*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 154 del 4 luglio 1995 - Serie generale*

*Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma*

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* **Roma - Martedì, 4 luglio 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

**N. 81**

# UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 26 gennaio 1995.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

DECRETO RETTORALE 8 marzo 1995.

**Entrata in vigore del capo III del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

# SOMMARIO

## UNIVERSITÀ DI PISA

# DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

## UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 26 gennaio 1995.

**Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

IL RETTORE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, contenente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma II, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Considerata la necessità di prevedere i termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con il quale si stabilisce che la commissione per l'accesso esprime parere sui regolamenti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'art. 24, comma IV, della legge n. 241/1990 che disciplinano gli atti sottratti all'accesso;

Visto l'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 il quale prevede che entro il termine di un anno (27 giugno 1993) dalla sua entrata in vigore debbano essere emanati i decreti ministeriali intesi a disciplinare i casi e le modalità di esclusione dal diritto di accesso e che decorso inutilmente tale termine l'accesso non possa essere negato se non nei casi previsti dalla legge;

Visto il decreto-legge n. 358/1993, art. 1, che prorogava il termine predetto al 31 dicembre 1993;

Visto altresì l'art. 1 del decreto-legge n. 295/1994 recante un ulteriore differimento del termine, convertito nella legge n. 445/1994 art. 1-*bis* che stabiliva il termine ulteriore al 30 giugno 1994;

Vista la propria nota protocollo n. 21527 del 27 settembre 1994 con la quale veniva trasmesso alla commissione per l'accesso il regolamento di ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Considerato che la commissione per l'accesso ai documenti amministrativi non ha ancora provveduto all'esame del testo e che la parte relativa al divieto di accesso ai documenti amministrativi è la sola soggetta al previsto parere, ai sensi del combinato disposto degli articoli 24 e 27 della legge n. 241/1990 e 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992;

Decreta:

Art. 1.

È emanato il seguente regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 2.

Rimane sospesa l'entrata in vigore del capo III «Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi» in attesa del previsto parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 24 e 27 della legge n. 241/1990 e dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990.

Pisa, 26 gennaio 1995

*Il rettore:* MODICA

**95A3682**

DECRETO RETTORALE 8 marzo 1995.

**Entrata in vigore del capo III del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

IL RETTORE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, contenente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma II, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero della università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Considerata la necessità di prevedere i termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il proprio precedente decreto n. 133 del 26 gennaio 1995, con il quale veniva emanato il regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 ed al contempo ne veniva sospesa l'entrata in vigore del capo III «Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi», in attesa del previsto parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 24 e 27 della legge n. 241/1990 e dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990;

Vista la propria nota protocollo n. 21527 del 27 settembre 1994 con la quale veniva trasmesso alla commissione per l'accesso il regolamento di ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Viste le successive note prot. n. 26978 e n. 1656 rispettivamente del 13 dicembre 1994 e del 26 gennaio 1995 con le quali si sollecitava la suddetta commissione e si comunicava che, emanato il regolamento di attuazione, se ne sospendeva contestualmente l'entrata in vigore del capo III in attesa del prescritto parere e comunque non oltre il termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990;

Visto l'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con il quale si stabilisce che la commissione per l'accesso esprime parere sui regolamenti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'art. 24, comma IV della legge n. 241/1990 che disciplinano gli atti sottratti all'accesso;

Visto l'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 il quale prevede che entro il termine di un anno (27 giugno 1993) dalla sua entrata in vigore debbano essere emanati i decreti ministeriali intesi a disciplinare i casi e le modalità di esclusione dal diritto di accesso e che decorso inutilmente tale termine l'accesso non possa essere negato se non nei casi previsti dalla legge;

Visto il decreto-legge n. 358/1993 art. 1 che prorogava il termine predetto al 31 dicembre 1993;

Visto altresì l'art. 1 del decreto-legge n. 295/1994 recante un ulteriore differimento del termine, convertito nella legge n. 445/1994 art. 1-*bis* che stabiliva il termine ulteriore al 30 giugno 1994;

Considerato che la commissione per l'accesso ai documenti amministrativi non ha ancora provveduto all'esame del testo e che la parte relativa al divieto di accesso ai documenti amministrativi è la sola soggetta al previsto parere, ai sensi del combinato disposto degli articoli 24 e 27 della legge n. 241/1990 e 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992;

Considerato che è ormai inutilmente decorso il termine di 90 giorni, di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990, dalla originaria richiesta del parere e che è assolutamente indifferibile l'entrata in vigore del capo III del regolamento per i motivi sopra esposti;

Visto in particolare l'art. 27 del regolamento, recante in rubrica «entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità», il quale prevede:

«Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione mediante affissione all'Albo dell'Università.

Il presente regolamento è altresì pubblicato nel bollettino ufficiale dell'Università di Pisa»;

Decreta:

Art. 1.

Si dispone l'entrata in vigore del capo III «Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi» del regolamento di attuazione della legge n. 241/1990, emanato con decreto rettorale n. 133/1995, già affisso all'albo in data 14 febbraio 1995 e pubblicato sul n. 1 del bollettino ufficiale dell'Università, a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla data del presente decreto che verrà affisso all'albo in data odierna.

Art. 2.

Il presente decreto sarà inoltre pubblicato sul secondo numero del bollettino ufficiale dell'Università.

Pisa, 8 marzo 1995

*Il Rettore:* MODICA

---

## CAPO I
## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 1.
### *Oggetto*

1. L'Università di Pisa informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'Università di Pisa assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Pisa, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università di Pisa, sottratti al diritto di accesso.

4. Per «unità organizzativa» si intende, ai fini del presente regolamento, la struttura dell'amministrazione dell'Università di Pisa ovvero la struttura didattica, scientifica e di servizio competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

### Art. 2.
### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza della Università di Pisa.

2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/1990.

### Art. 3
### *Decorrenza del termine*

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.

2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università di Pisa, della richiesta.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4. Ove la richiesta o la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente e comunque entro 30 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza (allegato n. 2). In questi casi il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.

5. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n. 3). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 4 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

## Art. 4.

### *Pubblicità del procedimento e partecipazione*

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 5, le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n. 4).

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il Direttore amministrativo, affinché provveda a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

4. È data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/1990.

5. Ai sensi dell'art. 12, comma 5, D.Lgs.3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è inviata al Direttore amministrativo.

## Art. 5.

### *Conclusione del procedimento*

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso.

2. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

3. Quando la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione espressa.

4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il direttore amministrativo ai fini di cui all'art. 9, comma 4, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenirvi, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento (allegato n. 5).

Art. 6.

*Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi*

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri novanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra (allegato n. 6).

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a centottanta giorni (allegato n. 6).

Art. 7.

*Altri casi di sospensione del termine*

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

*a)* nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

*b)* per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento (allegato n. 6).

2. Per i casi di cui all'art. 6 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.

## Capo II

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8.

*Unità organizzativa responsabile del procedimento*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è l'unità organizzativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 al presente regolamento.

2. Nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore o del Direttore amministrativo, nonché i casi nei quali tale competenza è da essi delegabile.

3. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Rettore può avocare a sé l'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore amministrativo o dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione.

Art. 9.

*Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali, ai sensi dell'art. 8, comma 2, l'adozione del provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore amministrativo.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro funzionario addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla ottava ovvero, ove necessario, alla settima, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Le tabelle di cui all'allegato n. 1 indicano altresì i casi in cui la responsabilità dell'istruttoria nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale è assegnata direttamente al responsabile dell'ufficio ricompreso nella unità organizzativa di riferimento.

3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241/1990.

4. Il Direttore amministrativo, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento.

5. Il Direttore amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi dell'allegato n. 1; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento e dell'adozione del relativo provvedimento.

6. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il segretario amministrativo del dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il direttore delle medesime. Il direttore delle strutture è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.

### Art. 10.

*Procedimenti di competenza di più unità organizzative*

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore amministrativo la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

## Capo III

## MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 11.

*Ambito di applicazione del diritto di accesso*

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 12.

*Accesso informale*

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, con l'indicazione degli elementi atti a comprovare i requisiti di cui sopra nonché degli estremi del documento.

2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 13.

*Procedimento di accesso formale*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 12, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Rettore (allegato n. 7).Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 dell'art. 12.

3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. I termini di cui ai commi 4 e 5 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10 al fine della conclusione del procedimento medesimo.

Art. 14.

*Ufficio relazioni con il pubblico e responsabile del procedimento per l'accesso*

1. È istituito nell'Università di Pisa l'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'Ufficio relazioni con il pubblico esercita le competenze di cui all'art. 12 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni. In particolare, è competente per il procedimento di accesso disciplinato dal presente capo e il responsabile dell'Ufficio è il responsabile del suddetto procedimento.

3. Le unità organizzative dell'Università collaborano con l'Ufficio relazioni con il pubblico ai fini del migliore esercizio delle competenze di questo stabilite dal presente regolamento. In particolare, trasmettono all'Ufficio i documenti e le eventuali copie richiesti nella domanda di accesso, nonché la proposta per l'esclusione, la limitazione o il differimento o il nullaosta nei casi previsti dall'art. 16 e dall'art. 17, entro il termine indicato dal responsabile dell'Ufficio medesimo in modo da consentire il rispetto dei termini di cui al presente capo. Le unità organizzative sono altresì tenute a fornire all'ufficio, anche telefonicamente, tutte le notizie necessarie per informare l'utenza circa lo stato dei procedimenti.

4. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico è istituito un archivio automatizzato delle richieste d'accesso e un protocollo per la registrazione degli atti conseguenti secondo le disposizioni di cui all'art. 22. Fermo restando quanto disposto dall'art. 11 del decreto del

Presidente della Repubblica 352/1992, l'Università di Pisa provvederà altresì alla creazione di un archivio automatizzato cui far confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche allo scopo di poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

*a)* l'unità organizzativa presso la quale il procedimento si trova in trattazione e il numero di protocollo apposto sul relativo atto di iniziativa;

*b)* il responsabile del procedimento;

*c)* il termine di conclusione;

*d)* quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere nella definizione della «pratica» e il tempo di giacenza della «pratica» presso ciascuna unità organizzativa;

*e)* il numero di protocollo del provvedimento finale.

Art. 15.

*Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se già domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia (allegato n. 8).

3. Nel caso che all'Ufficio relazioni con il pubblico venga presentata domanda di copia di atti facente seguito ad una richiesta di accesso complessa o ad una richiesta di accesso ad atti endoprocedimentali già accolta dall'Ufficio medesimo, l'unità organizzativa competente provvede all'eventuale rilascio delle copie domandate per il tramite dell'Ufficio entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

5. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio allo scopo indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

7. L'esame dei documenti e il rilascio di copia dei documenti stessi sono gratuiti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione: È assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica.

8. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Ufficio relazioni con il pubblico è tenuto ad accertare i motivi della richiesta medesima e a tener conto delle eventuali controdeduzioni presentate in merito dal terzo stesso entro i quindici giorni successivi alla comunicazione che di tale richiesta viene fatta immediatamente dall'Ufficio. Nelle controdeduzioni il terzo può a sua volta richiedere l'adozione del provvedimento di diniego dell'accesso. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare i criteri di cui all'art. 17, commi 2 e 3.

Art. 16.

*Non accoglimento della richiesta di accesso*

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento di accesso, anche su proposta dei responsabili delle singole unità organizzative che detengono stabilmente l'atto, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata (allegato n. 9).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 c.4, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In quest'ultimo caso l'accesso è subordinato al preventivo nulla osta del rettore, del direttore amministrativo o del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, fermo restando il divieto di cui all'art. 24, comma 6, della citata legge.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n. 10).

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

8. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi 6 e 7.

## Art. 17.

### *Categorie di atti sottratti al diritto di accesso*

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992.

2. In particolare, sono sottratti i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Nei limiti di cui al comma 2, sono esclusi dal diritto di accesso, se richiesto da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio del personale docente e amministrativo, ai procedimenti disciplinari e ad inchieste ispettive ad essi preliminari, ai curricula universitari degli studenti, alle situazioni personali o familiari degli stessi, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 382/1980 e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici fino alla loro pubblicazione.

4. Ai sensi dell'art. 12 c.3 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e dell'art. 8 c.5 lett. *d)* del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992 i candidati a pubblici concorsi presso l'Università hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Tuttavia è sottratto l'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo. del medesimo procedimento.

5. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli organi collegiali dell'Università.

6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dall'art. 16, comma 3, del presente regolamento, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

7. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti, per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

8. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 18.

*Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

## CAPO IV
## AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 19.

*Acquisizione d'ufficio della documentazione*

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Università di Pisa o di altra amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Si applica il disposto di cui all'art. 6, comma 2, della legge 30 dicembre 1991 n. 412.

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università di Pisa o altra amministrazione è tenuta a certificare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non sono applicabili alla presentazione dei documenti nei concorsi, salvo che per i soggetti già in servizio presso la Università di Pisa e con riferimento ai documenti già depositati presso la Università stessa e non aventi limitazioni di validità temporale.

Art. 20.

*Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie*

1. Qualora, nel corso di un procedimento, l'interessato richieda di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, ovvero di attestare in una dichiarazione temporaneamente sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti, qualità personali di cui all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 1994 n. 130, il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni medesime, previa annotazione degli estremi del documento di identità personale, nei modi previsti dall'art. 20 della legge e dagli artt. 3 e 5 del decreto (allegato n. 11 e allegato n. 12). È altresì ammessa la documentazione di fatti, stati o qualità personali mediante esibizione e trascrizione nei modi previsti dagli artt. 5 e 6 della citata legge 15/1968 (allegato n. 13).

2. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'unità organizzativa competente e appartenenti alla quinta qualifica funzionale o a qualifica superiore, previamente individuati con apposita istruzione di servizio resa pubblica mediante esposizione nei locali della unità stessa.

3. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione richiesta prima della emissione del provvedimento favorevole, secondo le modalità previste dall'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 130/1994.

4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 15/1968, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione (allegato n. 14). In tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

## CAPO V
## NORME ORGANIZZATIVE

Art. 21.

*Organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico*

1. Entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento è costituito con decreto rettorale l'Ufficio relazioni con il pubblico previsto dall'art. 14.

2. L'Ufficio opera presso la Direzione amministrativa dell'Università di Pisa, che sovrintende al suo regolare funzionamento.

3. All'Ufficio è preposto un funzionario appartenente alla nona qualifica funzionale o, in sua mancanza, alla ottava; ad esso sono addetti quattro unità di personale provenienti dalle strutture della amministrazione della Università di Pisa e appartenenti a qualifica funzionale non inferiore alla settima.

4. Il funzionario preposto all'Ufficio redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'esercizio da parte dell'utenza dei diritti di partecipazione al procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e sul funzionamento dell'Ufficio stesso, che viene trasmessa al Direttore amministrativo, anche al fine della successiva presentazione al Rettore e al Consiglio di Amministrazione.

### Art. 22.

*Funzione di protocollazione*

1. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto indirizzato al Rettore ovvero alla amministrazione della Università di Pisa è esercitata in forma unitaria dalla segreteria del Rettore, coadiuvata dalla segreteria del Direttore amministrativo.

2. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 1 è effettuata mediante apposizione dell'indicazione del giorno di ingresso e di un numero progressivo d'ordine e annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti medesimi viene quindi curata la successiva archiviazione o la trasmissione alle unità organizzative competenti per materia. In quest'ultimo caso della avvenuta trasmissione viene fatta specifica annotazione sul registro d'ingresso, con contestuale trasmissione di copia dell'atto alla Direzione amministrativa.

3. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto spedito dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dalle unità organizzative della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è esercitata in forma separata da ciascun responsabile dell'adozione dell'atto stesso.

4. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 3 comprende l'apposizione dell'indicazione del giorno di spedizione e di un numero progressivo d'ordine, nonché l'annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti o delle loro copie viene quindi curata la successiva archiviazione. Degli atti delle unità organizzative è altresì trasmessa copia alla Direzione amministrativa.

5. La funzione di protocollazione di cui al comma 3 degli atti di pertinenza dell'ufficio del Rettore è effettuata su due registri separati, dei quali uno riservato ai decreti e alle circolari.

6. La funzione di protocollazione degli atti di pertinenza delle unità organizzative della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è effettuata in forma unitaria per ciascuna unità organizzativa sotto la direzione del funzionario preposto alla unità stessa, che è responsabile della veridicità e della completezza dei dati protocollati. Il Direttore amministrativo esercita mensilmente riscontri sulla regolarità dei relativi registri.

7. Il Rettore, il Direttore amministrativo e i funzionari preposti alle unità organizzative della amministrazione provvedono a disciplinare con proprio ordine di servizio entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la funzione di protocollazione degli atti di pertinenza del proprio ufficio.

8. La funzione di protocollazione nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è esercitata dalla segreteria amministrativa della struttura medesima, secondo modalità analoghe a quelle previste nel presente articolo, e ad essa sovrintende il direttore della struttura.

## CAPO VI

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 23.

*Norme transitorie*

1. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

2. Fino alla costituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, il procedimento per l'accesso è assegnato alla unità organizzativa competente a formare gli atti o a detenerli stabilmente e responsabile del procedimento stesso è il responsabile della unità organizzativa competente.

### Art. 24.

*Abrogazione di norme*

1. Sono abrogati l'art. 105 del regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università di Pisa e l'art. 7, lett. e), del decreto rettorale 317/1993. nonché tutte le altre disposizioni regolamentari della Università in contrasto con quelle del presente regolamento.

### Art. 25.

*Revisione ed integrazione del regolamento*

1. Il presente regolamento è sottoposto a revisione con specifico riguardo alle disposizioni di cui al capo II e al capo V entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto rettorale di riorganizzazione degli uffici dell'amministrazione della Università di Pisa da emanarsi in attuazione del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni, e comunque entro due anni dalla sua entrata in vigore.

2. Il rettore è autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Il rettore è altresì autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le modifiche dei termini conseguenti alla semplificazione e accelerazione dei procedimenti già individuati dal regolamento. Di tali integrazioni e modifiche è data comunicazione al consiglio di amministrazione.

Art. 26

*Norme di rinvio e norme derogatorie*

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 241/1990, del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992, della legge 15/1968 e del decreto del Presidente della Repubblica 130/1994.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio della Università di Pisa in quanto compatibili con le loro finalità istituzionali. In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4, comma 6; 8, comma 3; 9, commi 1, 2, 4 e 5; 22, salvo il comma 8. Nell'art. 10, commi 5 e 6, al Direttore amministrativo è sostituito il Rettore. Nell'art. 16 la proposta dei responsabili delle strutture di cui al presente comma circa la limitazione, il differimento o il rifiuto della richiesta di accesso è vincolante.

Art. 27.

*Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Università.

2. Il presente regolamento è altresì pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Pisa.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.

4. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo. A tal fine il rettore e il direttore amministrativo comunicano alle unità organizzative interessate i decreti e gli ordini di servizio con cui dispongono la delega all'adozione del provvedimento finale per i procedimenti per i quali la delega stessa è prevista nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1. I responsabili delle unità organizzative adottano le istruzioni di servizio previste dall'art. 9, comma 2, e dall'art. 20, comma 2, entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Decorso inutilmente tale termine si applica il disposto di cui all'art. 9, comma 4.

5. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992 il presente regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ALLEGATO 1

# TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## ANNESSA AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

(REDATTA IN CONFORMITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DI CUI AL D.R. 317 DEL 1° MARZO 1993)

### LEGENDA

R.Pv. = RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
R.Pc. = RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
R = RETTORE
D.A. = DIRETTORE AMMINISTRATIVO
R.A. = REFERENTE DI AREA
R.R. = RESPONSABILE DI RIPARTIZIONE

**SERVIZIO GENERALE DI SEGRETERIA**

SEGRETERIA RETTORATO

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R.Pc. | R.Pv |
|---|---|---|---|---|
| AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | L.7/8/1990 N 241 | 30 GG DA APPROVAZIONE | | R |
| APPUNTAMENTO CON IL RETTORE PRORETTORE | | | | R. |
| ELABORAZIONE PIANO TRIENNALE DI SVILUPPO | ART 2 L 168/89 ART 1 L 245/90 | TERMINI DI LEGGE | | R |
| NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI DI STUDIO E ALTRE | | 10GG | | R |
| PREDISPOSIZIONE ANNUARIO DELL'UNIVERSITÀ | ART 4 R D 6/4/1924 N 674 | TERMINI DI LEGGE | | D A |
| PUBBLICAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELL UNIVERSITA | | FISSATO DAL RETTORE | | R |
| PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO DELL'UNIVERSITÀ | | | | R |
| RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI | | 20 GG DALLA RICHIESTA | | R |
| REGISTRAZIONE DECRETI RETTORIALI E SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO ED IN PARTENZA | REGOLAMENTO EX L 241/90 | IMMEDIATO | | ART 22 REGOLAMENTO L.241/90 |

**SERVIZIO GENERALE DI SEGRETERIA**
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| APPUNTAMENTO CON IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO | | 20 GG DALLA RICHIESTA | | D A |
| CORSI DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PER IL PERSONALE NON DOCENTE | D P R 395/88 D P R 319/90 | 90 GG DA DELIBERA C.D.A | | D A |
| REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA | REGOLAMENTO EX L 241/90 | IMMEDIATO | | ART 22 REGOLAMENTO L.241/90 |
| VERBALI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | | 30 GG DALLA SEDUTA | | D A |
| VERBALI SENATO ACCADEMICO | | 30 GG DALLA SEDUTA | | D A |
| VERBALIZZAZIONE E ADEMPIMENTI COMMISSIONE ART 5 | L 808/77 | 15 GG DALLA RIUNIONE | | D A |
| VERBALIZZAZIONE RIUNIONI COMMISSIONI | REGOLAMENTO INTERNO | 15 GG DALLA RIUNIONE | | D A |
| PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO<br>EDILIZIA<br>- BIBLIOTECHE<br>- SPESE PER LA DIDATTICA<br>- BILANCIO<br>- PER L'INFORMATICA<br>- PER IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | L.502/92 E SUCC MOD.<br>CONVENZ REG-UNIV 30/5/89<br>CONVENZ UNIV-USL 26/10/89<br>(ATT.CONV.30/5/89) | | | |
| - COMMISSIONI CONSILIARI DI STUDIO E ALTRE | | | | |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**

FUNZIONE SISTEMA NORMATIVO - LEGALE - CONTENZIOSO - ACCORDI INTERNAZIONALI (RIPARTIZIONE 1)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MODICO VALORE | ART 783 C C | 30GG | | R |
| ACCETTAZIONE EREDITÀ E LEGATI (DELIBERA C D A ) | | 120GG | | R |
| APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA | 180GG | | R A |
| APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA (DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA | 120GG | | R A |
| APPALTI DI FORNITURE PARI O SUPERIORI A 200 MILA ECU (DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | D L.358/1992 | 240GG | | R A |
| APPALTI DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5 MILIONI DI ECU MEDIANTE GARA PUBBLICA (DALLA REDAZIONE DEI VERBALI DI GARA ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA | 90GG | | R A |
| APPALTI DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5 MILIONI DI ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA (DALLA REDAZIONE DEI VERBALI DI GARA ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA' | 90GG | | R A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| APPALTI DI LAVORI PARI O SUPERIORI A 5 MILIONI DI ECU<br>(DALLA REDAZIONE DEI VERBALI DI GARA ALLE COMUNICAZIONI D GARA ESPERITA) | D L.406/1991 | 90GG | R A |
| APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA<br>(DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA | 180 GG | R A |
| APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA<br>(DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | NORMATIVA DI CONTABILITA | 120GG | R A |
| APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 200 MILA ECU<br>(DALL'ATTO DELIBERATIVO ALLE COMUNICAZIONI DI GARA ESPERITA) | DIRETT CEE N 50/92 | 240GG | R A |
| APPROVAZIONE CONVENZIONI PER COSTITUZIONE DI CENTRI INTERUNIVERSITARI | ART 91 D P R 382/80 | 120GG | R |
| ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI SERVIZIO | ART 277 R D 1592/33 | 120GG | D A |
| ASSUNZIONE DIFESA DA PARTE DELLA AVVOCATURA DELLO STATO | ARTT 9-11 L 103/1979 | 30 GG IN PRESENZA DI ISTANZA DI SOSPENSIVA AL TAR<br>60 GG NEGLI ALTRI CASI | R |
| CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA | | 10GG | R A |
| CONTENZIOSO | | | |
| ATTIVITA ESTERNE<br>ATTIVITA INTERNE | | TERMINI DI LEGGE<br>TERMINE FISSATO DAL RETTORE | R<br>R A |
| CONTRATTI C E E STIPULA | | 60GG | R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONVENZIONE DEL COMITATO PER LO SPORT UNIVERSITARIO ED IL CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO ITALIANO ( C.U.S. ) | L 394/1977 D M 12/4/1979 | 60GG | R |
| CONVENZIONI PER BORSE DI STUDIO FINANZIATE DA ENTI VARI | | 45 GG DA ACQUISIZIONE DATI | R |
| DIPARTIMENTI - ISTITUTI - COSTITUZIONE | D P R 382/80, ART 84 | 60 GG DA COMPL DATI | R |
| ELEZIONI ACCADEMICHE | TERMINI DI LEGGE | 60GG | R |
| MODIFICHE DI STATUTO | L 168/89 | 60GG | R |
| PARTECIPAZIONI DELL UNIVERSITÀ A CONSORZI E A SOCIETÀ CONSORTILI MISTE | ART 91 BIS D P R 382/80 ART 27 L. 317/1991 | 90GG | R |
| (*) RINNOVI E/O ATTI AGGIUNTIVI A POLIZZE GIÀ STIPULATE | ART 1888 C C | 45GG | D A -R A |
| STIPULA ATTI DI COSTITUZIONE DI CONSORZI | ART 91 E SEG DPR382/80 E ARTT 60 E 61 TU ART 2602 C.C | 20GG | R |
| STIPULA ATTI PER COSTITUZIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E CENTRI DI SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALE, BIBLIOTECHE, CENTRI DI FACOLTÀ | ARTT 89/90 D P R 382/80 | 120GG | R |
| STIPULA ATTI PUBBLICI DI DONAZIONE | ART 782 E SEG C C | 60GG | R |
| (*) STIPULA CONTRATTI A TERMINE PER PRESTAZIONI DI OPERE(ART 2229-2238 C C) | REGOLAMENTO APPROVATO DAL C D A IL 7/11/86 E SUCC.MODIF | 45GG | D A -R A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| STIPULA CONTRATTI AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (A S I) | | 60GG | R |
| STIPULA CONTRATTI C N R | | 30GG | R |
| STIPULA CONTRATTI CON PROFESSORI NON UNIVERSITARI (PREDISPOSIZIONE E FIRMA CONTRATTO ARCHIVIAZIONE) | ART 25 E 100 D P R 382/80 | 30GG | R |
| STIPULA CONTRATTI CON TECNICI | ART 26 D P R 382/80 | 60GG | R |
| (*) STIPULA CONTRATTI DI APPALTO LAVORI | NORMATIVA DI CONTABILITA | 60GG | D A -R A |
| (*) STIPULA CONTRATTI DI COMODATO | ART 1808 C C | 60GG | D A -R A |
| (*) STIPULA CONTRATTI DI DEPOSITO | ART 1766 C C | 60GG | D A -R A |
| STIPULA CONTRATTI DI EDITORIA E STAMPA | ART 74 D P R 371/82 | 90GG | R |
| (*) STIPULA CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI | NORMATIVA DI CONTABILITA | 60GG | D A -R A |
| (*) STIPULA CONTRATTI DI LOCAZIONE | L 27/7/78 NR 392 E SUCC MODIF E INTEGR | 120GG | D A -R A |
| STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA E CONSULENZA | ART 66 D P R 382/80 | 60GG | R |
| STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA NON RIENTRANTI NELL'ART 66 D.P.R 382/80 | | 60GG | R |
| STIPULA CONVENZIONI DI DIDATTICA INTEGRATIVA | ART 27 D P R. 382/80<br>ART 2 D P.R 162/82<br>ART 2 D L.VO 257/91 | 60GG | R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| STIPULA CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI | ART 91 D P R 382/80 | 60 GG DA RICEV BOZZA CONV | R |
| (*) STIPULA NUOVE POLIZZE DI ASSICURAZIONE | ART 1888 C C | 120GG | D A -R A |
| (*) SUBAPPALTO | ART 18 L.55/90 E SUCCESSIVE MODIF | 30GG | D A |
| VERBALIZZAZIONE FONDAZIONI | | 30GG | R A |

(*) PER I PROCEDIMENTI INDICATI DEL CUI AVVIO E DATA COMUNICAZIONE AL RETTORE LA RESPONSABILITA DELL ATTO FINALE SPETTA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E AI REFERENTI DI AREA NEI LIMITI DEI RISPETTIVI POTERI DI SPESA E DEI LIMITI DI VALORE FISSATI PER QUESTI ULTIMI DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.
IN VIA TRANSITORIA, FINO ALLA DEFINIZIONE DEL I° BILANCIO IN TERMINI DI OBBIETTIVI E PROGRAMMI, LA RESPONSABILITA' DELL ATTO FINALE SPETTA AL RETTORE

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA AFFARI GENERALI E LEGALI**

FUNZIONE INIZIATIVE-MANIFESTAZIONI-CONVEGNI- PUBBLICAZIONI DI ATENEO
(RIPARTIZIONE 2)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| APPLICAZIONE NORMATIVA SU SPERIMENTAZIONE ANIMALE | DLG 27/1/92.N 116 | | R R | R R |
| verbali comitato etico-scientifico<br>nomina medici veterinari<br>rapporti u.s.l. e varie strutture<br>registri sperimentazione<br>liquidazione fatture medico veterinario | | 15GG<br>60GG<br>CONTINUATIVI<br>40GG.<br>30 GG DA RICEVIMENTO FATTURE | | |
| CALENDARIO ACCADEMICO | REGOLAMENTO GENERALE 6/2/24.ART 7 | 60GG | | R |
| CERIMONIE DI LAUREE AD HONOREM | | 45GG | | R |
| COMMISSIONE SERVIZI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE STUDENTI | | 90GG | | R |
| CONCESSIONE AULA MAGNA NUOVA | REGOLAMENTO INTERNO | 10GG | | R. CON DELEGA A DA |
| CONCESSIONE AULA MAGNA STORICA | REGOLAMENTO INTERNO | 30GG | | R. CON DELEGA A DA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONCESSIONE AULE DIVERSE | | 20GG | R. CON DELEGA A D.A. |
| CONCESSIONE PATROCINIO | | 30GG | R |
| CONFERIMENTO DIPLOMA DI BENEMERITO DELLA SCUOLA CULTURA E ARTE | L 16 11.50 N 1093 | 30GG | R |
| CONTRIBUTI MUSI I | L R 89/80 | 30 GG | R |
| DESIGNAZIONE PARTECIPAZIONE RAPPRESENTANTI DI ATENEO AI COMITATI D'ONORE | | 10GG | R |
| DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI ATENEO | | 15GG | R |
| DIFFUSIONE BANDI DI CONCORSO ETC | | CONTINUATIVO | D A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI | | | R R | R. CON DELEGA A R R |
| verbali comitato di gestione | | 30 gg dalla riunione | | |
| provvedimento di concessione agli utenti | | 30 gg da richiesta | | |
| provvedimenti agli esecutori dei vari servizi | | 30 gg | | |
| emissione fatture e reversali di incasso | | 30 gg | | |
| verifica documentazione utenti | | 60 gg | | |
| esperimento trattative private per vari servizi | | 30 gg | | |
| emissione ordinativi spese in economia | regolamento contabilità d.p r 371 | 60 gg | | |
| liquidazione fatture | | 60 gg da ric fatture | | |
| mandati di pagamento | | come da regolamento | | |
| predisposizione bilancio preventivo e consuntivo | regolamento contabilità d.p r 371 | 10 gg. | | |
| rendicontazione I.V.A. | | 30 gg. | | |
| inserimenti pubblicitari | | 20 gg | | |
| comunicazione per licenze provvisorie | legge 773 | 20 gg | | |
| comunicaz. per servizio VV.FF | legge 966 art 2 del 26/7/65 | 30 gg | | |
| rimborso spese | | | | |
| GESTIONE RIFIUTI RADIOATTIVI | D P R 10/9/82 N 915 | 60 GG | R R | R R |
| NOMINE COORDINATORI UNIVERSITARI DI CORSI INTEGRATIVI | L 11/12/1969 N 910 | 90GG | | R |
| ORDINE DEL CHERUBINO | REGOLAMENTO INTERNO | 50GG | | R |
| ORGANIZZAZIONE CERIMONIE ROUTINARIE | | | | R A |
| innaugurazione anno accademico | | 60 gg | | |
| laureati con lode | | 120 gg | | |
| anniversario " curtatone e montanara" | | 10 gg | | |
| nozze d'oro e d'argento con la laurea | | 270 gg | | |
| convegni nazionali | | 3 mesi | | |
| convegni internazionali | | 6 mesi | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PRATICHE DEFUNTI | | 3GG | | R A |
| PROGRAMMA INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO | | ENTRO IL 30/9 DI OGNI ANNO | | R |
| PROPOSTA CONFERIMENTO LAUREA AD HONOREM | ART 169 T U | 15GG | | R |
| RADIOPROTEZIONE | D P R 13/2/1964 N 185 | | R R | R R |
| nomina esperto qualificato | | 60 gg | | |
| nomina medico autorizzato | | 60 gg | | |
| rapporti con esperto e medico | | continuativi | | |
| rapporti con strutture universitarie ed enti vari | | continuativi | | |
| autorizzazione installazione, detenzione apparecchiature radiogene | | 30 gg | | |
| amministrazione del finanziamento | | 30 gg | | |
| liquidazione fatture esperto e medico | | 30 gg | | |
| SPESE DI RAPPRESENTANZA | REGOLAMENTO INTERNO | 10GG. | | R |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA DEL PERSONALE**

FUNZIONE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE-ASSUNZIONE-GESTIONE GIURIDICA E QUIESCENZA (RIPARTIZIONE 1)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| AFFERENZE DIPARTIMENTI | D P R 382/80 ART 84 | 45GG | R R | R |
| ALTERNANZA RICERCA SCIENTIFICA - COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER ATTIVITA' DIDATTICHE E SCIENTIFICHE ALL ESTERO | D P R 382/80 ART 17 | 45 GG DA DELIB FACOLTÀ | R R | R |
| ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI | L 412/91.ART 24 - D LVO 3/2/93 N 29 ART 58 | TERMINI DI LEGGE | R R | R R |
| ASPETTATIVA PER ELEZIONE PARLAMENTO E REGIONI | D P R 382/80 ART 13<br>D L.3/2/93 N 29.ART.71 | 60 GG DA RIC COM | R R | R |
| ASPETTATIVA PER INCOMPATIBILITÀ | D P R 382/80 ART 13 | 45GG DA RIC DELIB FACOLTÀ | R R | R |
| ASPETTATIVA PER PASSAGGIO ALTRA AMM /NE | D P R 382/80 ART 14 | 60 GG DA COMUNICAZI ENTE O INTERESSATO | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ASPETTATIVA PER SERVIZIO DI LEVA INFERMITÀ.MOTIVI DI FAMIGLIA | D P R 3/1957 ARTT 67 68 E 69 | 45GG DA DOMANDA DOC | R R | R |
| ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE | D L 13/3/88 N 69 | 45 GG DA DOMANDA DOC | | R A |
| ASSENZA PER ADOZIONE - CONGEDO PER LAVOR PADRE IN ALTERNANZA ALLA MADRE | L 903/77 ARTT 6 E 7 | 45 GG DA DOMANDA DOC | | R A |
| ATTIVITÀ ASSISTENZIALE ALTRO ATENEO | CONVENZ REG-UNIV 30/5/89 CONVENZ. UNIV-USL 26/10/89 (ATT CONV 30/5/89) | 45GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ | | R |
| ATTIVITÀ ASSISTENZIALE - ESONERO | L 833/78 D P R 761/79- D P R 382/80 ART 102 - CONVENZ. REG-UNIV 30/5/89 - CONVENZ UNIV-USL 26/10/89 (ATT.CONV 30/5/89 ) | 45GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ | | R |
| ATTRIBUZIONE INDENNITÀ MEDICO SPECIALISTICA E DIRIGENZA MEDICA | D P R 384/90 ART 117 | 180 GG DA APPROV ATTI | | R |
| ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE CONVENZIONATO MEDICO - BANDO | D P R 382/80 ART 102 CONVENZ. REG-UNIV 30/5/89 CONVENZ. UNIV-USL 26/10/89 (ATT CONV 30/5/89) | 45 GG DA RIC DELIB FACOLTÀ | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE CONVENZIONATO MEDICO - NOMINA | L 833/78 ART 40 D P R. 382/80 ART 102 CONV REG.USL.UNIV.30/5/89 CONVENZ. UNIV-USL 26/10/89 (ATT CONV 30/5/89) | 60 GG DA APPROVAZ ATTI | | R |
| ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE CONVENZIONATO MEDICO - APPROVAZIONE ATTI | D P R 382/80 ART 102 | 45 GG DA DELIBERA FAC | | R |
| ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE MEDICO UNIV.CONVENZ.C.N.R. | D P R 382/80 ART 102 - CONV CNR U S L 23/1/90 ( ATTUAT CONV 30/5/89) | 60 GG DA COMUN DEL VERBALE | | R |
| AUMENTO ANTICIPATO PER NASCITA DI FIGLIO | | 45 GG DA DOMANDA DOC | | R A |
| AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE FUORI SEDE | L 349/58 ART 31 D P R 382/80 ARTT 22 E 34 | 60 GG DA DELIBERA S A | | R |
| CESSAZIONE DIMISSIONI | D P R 3/57 ART 124 | 45 GG DA DEL FAC | R R | R |
| CESSAZIONE PER PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO | | 45 GG DA COMUNICAZIONE | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - MISSIONI BREVI | L.49/87 ARTT 21 E 27 | 50 GG DA COMUNICAZ. MINISTERO | R R | R |
| COLLOCAMENTO A RIPOSO | L 498/50 ART 1 BIS<br>D P.R. 1092/73 ART 4 | TERMINI DI LEGGE | R R | R |
| COLLOCAMENTO FUORI RUOLO LIMITI DI ETÀ | L 239/90 ART 19 - D P R 382/80 ART 24 | 240GG PRIMA DELL'INIZIO ANNO ACCADEMICO DI COLL.FUORI RUOLO | R R | R |
| COMANDI PROFESSORI SCUOLA MEDIA - INCARICHI RICERCA PERSONALE SCUOLA | L.270/82 ART 14 - L 66/86 - D P R 417/74,ART 65 | TERMINI DI LEGGE | R R | R |
| CONFERIMENTO AFFIDAMENTI E SUPPLENZE | D P R 382/80 ART 9 C 2° E 5° -<br>L 341/90 ART 12 C 7° | 60 GG DA DEL FAC A.A SUCC<br>30GG DA DEL A.A. IN CORSO | R R | R |
| CONFERMA IN RUOLO E PROROGA A PROFESSORI ASSOCIATI E NOMINA A PROFESSORI ORDINARI | D P R 382/80 ART 23 | 30GG DA MINISTER E INIZIOATTI - 30 GG DA DELIBERA INOLTRO M.U.R S.T | R R | R |
| CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO | L 311/58,ART 10 - L.349/58 | 45 GG DA DELIBERA DI FAC | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONGEDO STRAORD ASTENS OBBLIG /FACOL PER MATERNITÀ E PER MALATTIA DEL FIGLIO | D P R 3/57 ART.41 - L 1204/71 ARTT 4 E 7 | 45 GG DA PRES CERTIF.<br>45 GG DA PRES. DOMANDA | | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVI MOTIVI | ART 3 L 537/93 -T U ART 37 - R.D.31/8/33,N.1592 | 45GG DA DOMANDA | | R |
| CONTRATTO COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI | | ENTRO 31 OTTOBRE | R R | R |
| CONVENZIONE INGRESSO PERSONALE MEDICO | D P R 129/69-L 213/71- L 833/78 D P R 761/79 - D P.R 382/80,ART. 102<br>CONVENZ. REG-UNIV 30/5/89<br>CONVENZ. UNIV-USL 26/10/89 (ATT CONV 30/5/89) | 120 GG DA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE | | R |
| CONVENZIONE PERSONALE MEDICO E NON MEDICO - ESCLUSIONE | L 833/78 ART.40 - D P R 382/80 ART 102<br>CONVENZ REG-UNIV 30/5/89<br>CONVENZ UNIV-USL 26/10/89<br>(ATT CONV.30/5/89)<br>CONV.CNR - U.S.L.. 23/1/90 ( ATTUAT CONV.30/5/89) | 45 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ | | R |
| CONVENZIONE - PERSONALE MEDICO E NON MEDICO TECN LAUREATI RICERC C N R | CONV CNR - USL 23/1/90<br>( ATTUAT. CONV REG.-C N R 30/5/89) | | | R |
| CONVENZIONE - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA | DPR 382/80 ART 102 - L.213/71 | 90 GG DA DOMANDA | | R |
| CONVENZIONE VARAZIONE REGIME D'IMPEGNO | L 412/91 ART 7 | 30 GG DA DOMANDA | | R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDINATORI REFERENTI NOMINA | CONV REGIONE-UNIVERSITÀ 30/5/89 CONVENZIONE U.S.L. N.12 - UNIVERS.26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89) | 40 GG DA RICEZ VERBALE ELEZIONE | R |
| DECADENZA DALL'UFFICIO RICOPERTO | D P R 3/57.ART 9-D P R 3/57.ART 127 | 45 GG DA ACCERTAMENTO FATTI R R | R |
| DECADENZA DALLA NOMINA PER NON AVER ASSUNTO SERVIZIO | D P R 3/57 ART 9 - DM 2583 ART 9 | 45 GG DA ACCERTAMENTO FATTI R R | R |
| DIFFERENZA STIPENDIALE | D P R 382/80 ART 36 | 60 GG DA DOCUMENTAZIONE | R A |
| DIREZIONE DIPARTIMENTI - ISTITUTI - NOMINA | D P R 382/80 ART 84 E 88 | 45 GG DA RIC VERBALE ELEZIONE | R |
| DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ' | D P R 3/57 ARTT 71 E 129 | 180GG DA DOM.DOC | R |
| INCARICHI ACCADEMIE MILITARI - TRASMISSIONE NULLAOSTA | D P R 382/80 ART 105 | 45 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ | R |
| INCARICHI C N R TRASMISSIONE NULLAOSTA | | 45 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INDENNITÀ DI RISCHIO - CONCESSIONE | D P R 185/64 - L.200/74 - D P R 146/75 - D P R 3348/83 - D.P R.. 319/90 DPC.M 24/9/81 | 60 GG DA COMUNICAZ STRUTTURA | | R |
| INFORTUNI SUL LAVORO - DENUNCIA | | TERMINI DI LEGGE | | R A |
| INSEGNAMENTO FUORI SEDE - NULLAOSTA | D P R 382/80 ART 120 | 45 GG DA RIC DELIBERA SENATO O FACOLTÀ | R R | R |
| LETTORI PER SCAMBIO | L 24/2/67 N 62 ART 24 | 45 GG DA N O MIN LE | | R |
| LIBERI DOCENTI | L.1175/58 ART 8 C I/II - D P R 382/80 ART 121 | | | R |
| corsi liberi | | 80gg da domanda documentata | | |
| esonero | | 80 gg da comun esonero | | |
| trasferimento | | 80 gg da domanda | | |
| MUTUI E PICCOLI PRESTITI | D P R 29/1273 N 1032 - D.P R 18/12/1979 N 696 | 45 GG DA DOMANDA PER TRASMIS.INPDAP | | R A |
| NOMINA VINCITORI DI CONCORSO PROFESSORI I^ E II^ FASCIA | D P R 382/80 - L 537/93 ART 5 | TERMINE DI LEGGE | | R |
| ORGANICO PERSONALE CONVENZIONATO - COMUNICAZIONI U S L | L 833/78 - D P R 761/79 - D P R 382/80 ART 102 - CONV.REGIONE-UNIVERSITÀ 30/5/89 CONVENZIONE U.S.L. N.12 - UNIVERS.26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89) | 45 GG DA RICHIESTA DATI | | R A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PREDISPOSIZIONE ATTI | D P R 382/80 ART 25 - D P R 162 ART 4 - L.341/90, ART 12 | | | |
| a) CONTRATTO C ORSO INTEGRATIVO | | 60GG DA DELIBERA ORGANI ACCADEMICI | R R | R R |
| B) CONTRATTO CORSO TECNICO-PRATICO | | 60 GG DA DEL DI FACOLTA | R R | R R |
| PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | D P R 3/57 ARTT 78 E 123 | TERMINI DI LEGGE | R.R | R |
| REGIMI DI IMPEGNO - ALBI PROFESSIONALI | D P R 382/80 ART 11 - L 158/87 ART 1-2 TER | 120 GG DA INIZIO A.A | | R |
| REGISTRI LEZIONI E AGENDE PERSONALE DOCENTE - REGISTRI ATTIVITÀ RICERCATORI UNIVERSITARI E ASSISTENTI - TRASMISSIONE | ART 39 REG.APPROVATO CON R D 674/24 - D.P.R 382/80 ARTT.7 E 10 | ENTRO 31 AGOSTO | | R A |
| REGISTRI PRESENZA PERSONALE CONVENZIONATO - TRASMISSIONE | CONV REGIONE-UNIVERSITÀ 30/5/89 CONVENZIONE U.S.L. N.12 - UNIVERS.26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89) | ENTRO 31 OTTOBRE | | R A |
| RIAMMISSIONE IN SERVIZIO | D P R 3/57, ART 132 | 180 DA DEL FAC | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI BANDO DI CONCORSO - CONTROLLO DOMANDE - ESCLUSIONE CANDIDATI | D P R.382/80 ART 55 | 60GG DA RICEZIONE DOMANDE | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICERCATORI UNIVERSITARI - BANDO DI CONCORSO EMANAZIONE - PUBBLICAZIONE | D P R 3/1957 - L.349/58 - L 28/80<br>D P R 382/80 ARTT.30 E 55 - D P.R 571/84 | 60 GG DA DELIBERA FAC | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI - COMUNICAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONE PER CONCORSI | D P R 382/80 ARTT 55 56 57 | 45GG DA RICEZ COMUN MINISTER COMPOS.DELLA COMMISSIONE | R R | R R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI - CONCORSI - APPROVAZIONE ATTI - TRASMISSIONE -CONTROLLO | D P R 382/80 ART 57 | 45 GG DA RICEZ VERBALI | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI - CONCORSI - CONVOCAZIONE CANDIDATI | D P R 382/80 ART 55 - O M 20/2/82N 60 | TERMINI DI LEGGE | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI -CONCORSI GESTIONE AMMINISTRATIVA COMPENSI COMMISSIONE ESAMINATRICE | D P R 11/1/56 N 5 - CIRCOLARE M P I 4/3/80 N 64 | 60GG DA REG PROVVED DI NOMINA | R R | R R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI CONCORSI - RESTITUZIONE DOCUMENTI CANDIDATI | BANDO DI CONCORSO | 90GG DA PROVV DI VINCITORE-30 GG DA APPROV.ATTI | R R | R R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI -CONFERMA IN RUOLO - COMUNICAZIONI M U R S T | D P R 382/80 ART 31 | 60 GG PRIMA DATA CONFERMA | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICERCATORI UNIVERSITARI CONFERMATI NOMINA | D P R 3/57 - L 349/58 -L 28/80-DPR 382/80 D P R 571/84 -L.158/87 | 60 GG DA PRESENT DOCU MENTAZIONE DI RITO | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE - | D P R 382/80 ART 120 | 60 GG DA COMUNIC ENTE | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI TRASFERIMENTO | L 766/73,ART 3 - D P R 382/80 ,ART 34-L.158/87 ART 3 | TERMINI DI LEGGE | R R | R |
| RICERCATORI UNIVERSITARI VERIFICA TRIENNALE | D P R 382/80 ART 18 | 60 GG DA SCADENZA TRIENNIO | R R | R |
| RICHIESTA DA/AD ALTRI ENTI DATI DOSIMETRICI ESPOSIZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI | | 90GG DA RICHIESTA /30 DA RICHIESTA ESPERTO QUALIFICATO | | R A |
| RICONOSCIMENTI ED EQUIPARAZIONE DI SERVIZI | L 349/58 - L 28/80 - L 158/87- D P R 571/84 D P.R.382/80 ART 103 | 45 GG DA DOMANDA E DA RICONOSCIMENTO | | R |
| RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO - INFERMITÀ - EQUO INDENNIZZO | D P R 349/94 | TERMINI DI LEGGE | | R |
| RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI ECONOMICI | L 958/86 ART 20 - L.412/91 ART 7 | 120 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICOSTRUZIONE CARRIERA | D P R 382/80 ART 103 | 120 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA | | R |
| SUPPLENZE E AFFIDAMENTI | BANDO DI CONCORSO L.341/90 ART.12 | 45 GG DA DELIBERA FACOLTA | R R | R |
| TEMPO PIENO - TEMPO DEFINITO - CONFERIMENTO | D P R 382/80 ART 11 - L 158/87 D P R 382/80 ART. 103 | 90 GG DA SCADENZA TERMINI DELLA DOMANDA | | R |
| TESSERA IDENTITÀ RILASCIO | DPR 851/67-DPR649/74 - L 808/77 L.41/81 ART.10 .C.15 - CIRC 159/86 | 45 GG DA RICHIESTA DOCUMENTATA | R R | R A |
| TRASFERIMENTO PROF I^E II^ FASCIA | L 1592 DEL 31/8/33 ART 93 | TERMINI DI LEGGE | R R | R |
| TRASMISSIONE FASCICOLI ALTRI ATENEI | | 90 GG DA DATA TRASF O RICHIESTA | | R R |

-A TUTTI I PROCEDIMENTI CON RILEVANZA ECONOMICA FA SEGUITO LA DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO SPETTANTE I TERMINI DI PAGAMENTO A PAG 81

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA DEL PERSONALE**

FUNZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO,BIBLIOTECARIO E AUSILIARIO- ASSUNZIONE (RIPARTIZIONE 2)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc. | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI E GRADUATORIA GENERALE DI MERITO DICHIARAZIONE VINCITORI E IDONEI | ART 7 D P R 3/57 D P R 686/57 L. 482/68; DM 20/5/83 | 90 GG DALLA CONSEGNA DEI VERBALI | | R |
| COMUNICAZIONE CANDIDATI DIARIO E SVOLGIMENTO PROVE DI ESAME | D P R 3/57 ART.6 | 30 GG DALLA COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DA PARTE DELLA COMMISSIONE | R R | R A |
| COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI DI NOMINA AGLI INTERESSATI | | 45 GG DA RICEV DECRETO VISTATO DALLA RAGIONERIA REGIONALE DELLO STATO | | D A |
| DECADENZA DALLA NOMINA O DAL DIRITTO ALLA NOMINA | ART 9 D P R 3/57 ART 9 DM 20/5/83 | 60 GG | | R |
| DETERMINAZIONE DEI POSTI DA UTILIZZARE -EMANAZIONE DEL RELATIVO BANDO DI CONCORSO PUBBLICO O RISERVATO | D P R 3/57; D P R 686/57 L 4/1/68 NR.15 D.P R. 1077/70; L.25/10/77 NR 808 L 3/6/78 NR. 288; L 11/7/80 NR. 312;DPCM 24/9/81; DM 20/5/83;L.29/1/86; NR 23; D P R 567/87;DM 27/7/88NR.534;L. 23/8/88 NR.370; L 27/1/89 NR. 25; L. 9/5/89 NR. 168; D.P.R. 319/90 ART.5 L.537/93 | 135 GG DA DELIBERA | | R |
| ESCLUSIONE CANDIDATI | ART 4 D P R 3/57 | 120 GG DAL TERMINE SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE (*) | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE DI CONCORSO | D P R 3/57 ARTT 3 4,5 7 8 D P R 686/57 ART 4 D P.R. 1077/70; D.P.R. 514/64,DM 20/5/83; DM 27/7/88 NR. 534;D.P R. 319/90 | 75 GG DA ESCLUSIONE CANDIDATI | | R |
| NOMINA IN PROVA DI VINCITORE O IDONEO | ARI 8 E 9 D P R 3/57 L 305/75 L 11/7/80 NR 312, DPCM 24/9/81; ART.9 DM 20/5/83 L 29/1/86 NR.23; L.29/12/88 NR. 554;L. 9/5/89 NR 168 D P R 319/90, L 29/12/90 NR.407; L. 30/12/91 NR. 412 DL 11/7/92, NR. 333 CONV. IN L. 8/8 92 NR. 359 DL 19/9/92 NR. 384 CONV. IN L 1/11/92 NR 438 | 60 GG DALLA APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA | | R |
| PROVVEDIMENTI COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI | D P R 11 1.56 N.5 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI | 45GG DALLA APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI | R R | D A |
| RICHIESTA AVVIO A SELEZIONE LAVORATORI EX ART 16 L 28/2/87 NR 56 | ART 16 L.28/2/87 NR 56 DPCM 18/9/87 NR. 392, L. 20/5/88 NR.160; DPCM 27/12/88; L 29/12/90 NR 407 DPCM 25/2/91.L. 30/12/91 NR. 412, DL 11/7/92 NR. 333 CONV. IN L. 359/92; DL 384/92 CONV. IN L 438/92 | 30 GG DA DETERMINAZIONE POSTI DA COPRIRE | | D A |
| TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI A ORGANI ESTERNI (MURST RAGIONERIA REGIONALE DELLO STATO ETC.) | | 90GG | | D A |

N B.SI PRECISA CHE NELL INDICAZIONE DEL TERMINE NON SI E TENUTO CONTO DELLE SITUAZIONI ECCEZIONALI DERIVANTI DALLA CONTEMPORANEITA DI PIU CONCORSI IN CUI SI RENDE NECESSARIO STABILIRE DELLE PRIORITA'

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA DEL PERSONALE**

FUNZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO,BIBLIOTECARIO E AUSILIARIO- GESTIONE GIURIDICA E QUIESCENZA (RIPARTIZIONE 3)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| APPLICAZIONE ACCORDI CONTRATTUALI TRIENNALI | D LGS 29/93 E SUCC MODIF | 500GG | | R |
| APPLICAZIONE ACCORDI DECENTRATI | D P R 567/87 D P R 319/90<br>D. LGS 29/93 E SUCC MODIF | 180 GG DA RAGGIUNG ACCORDO | | R |
| ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE | ART 88 D P R 361/57 | 45GG | | D A |
| ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA INFERMITÀ SERVIZIO MILITARE | ART T 67,68 69 D P R 3/57 | 45GG | | D A |
| ASPETTATIVA PER MOTIVI SINDACALI | ARTT 45,46 E 47 L 249/68 ART 8 L 715/78 | 45GG | | D.A |
| ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO | L 26/80 | 45GG | | D A |
| ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE | D LGS 13/3/88 N 69 | 45GG | | R A |
| ASSENZA DAL LAVORO DI GENITORE CHE ABBIA ADOTTATO UN BAMBINO | ART 6 L 903/77 | 30GG | | R A |
| AUMENTI BIENNALI PERSONALE DISP M A E | L 49/87 | 60GG | | D.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE UNIVERSITARIO A FAR PARTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI | ART 58 D LGS 29/93 E SUCC MOD | 30GG | D A |
| AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ LAVORATIVE | ART 58 D LGS 29/93 E SUCC MOD | 30GG | D A |
| CESSAZIONE DI PERSONALE INTEGRATO PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO UNIVERSITARIO | D P R 129/69 L 16/5/74 NR 200. L.23/12/78 NR 833; D P.R. 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 21/6/89 ART. 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82. | 45 GG DA PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE | D A |
| CESSAZIONE DIMISSIONI | ARTT 124 125 E 126 D P R 3/57 D P R 1092/78 | 60GG | R |
| COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO AFFARI ESTERI | ART 21 L 49/87 | 50GG DA COMUNICAZ MINISTERIALE | P |
| COMPILAZIONE DOCUMENTO SANITARIO PER IL PERSONALE PROFESSIONALMENTE ESPOSTO AL RISCHIO DA RADIAZIONI ED INVIO ALL' ISPETTORATO DEL LAVORO | | 90 GG DA DELIBERA COMMISSIONE | R A |
| COMUNICAZIONE ALL'U S L NUOVA INTEGRAZIONE OSPEDALIERA | D P R 129/69 L 16/5/74 NR 200 L.23/12/78 NR 833; D P.R. 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 30/5/89 ART 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82; | 120 GG DA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE | D A |
| COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI AGLI INTERESSATI | | 90 GG DA DATA DEL PROVVEDIMENTO | R A |

| CONCESSIONE PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO | ART 3 D P R 395/88 ART 9 D P R 319/90 | 40 GG DA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | R A |
|---|---|---|---|
| CONGEDO PER CURE INERENTI ALLO STATO DI INVALIDITÀ | ART 37 D P R 3/57; ART 26 L 118/71 | 45GG | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER ASTENSIONE OBBLIG /FACOLT PER MATERNITÀ E PER MALATTIA FIGLIO | D P R 3/57,ART 41 - L.1204/71 ARTT 4 E 7 | 45 GG DA PRES CERTIF<br>45 GG DA PRES DOMANDA | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE TERMALI | ART 13 DL 12/9/83 NR 463 CONVERTITO IN L 11/11/83 NR. 638 | 45GG | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVI MOTIVI | ART 37 D P R 3/57 | 45GG | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI STUDIO ( DOTTORATO DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE) | ART 2 L 476/84 | 45GG | R A |
| CONGEDO STRAORDINARIO PER RICHIAMO ALLE ARMI | ARTT 38 D P R 3/57 | 45GG | R A |
| CORRESPONSIONI INDENNITÀ DI RISCHIO DA RADIAZIONI | D P R 185/64 L 16/5/74 NR 200<br>D.P.R. 146/75; DPCM 24/9/81;<br>D.P.R. 348/83; D MIN. LAV. E PREV SOC 13/7/90 NR. 449; ARTT. 20 E 22 DPR 319/90 | 45 GG DA DELIBERA COMMISSIONE | D A |
| DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ | ARTT 71 E 129 D P R 3/57 | 180 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EMISSIONE DECRETO DI NOMINA IN RUOLO ( CONFERMA ) IN SEGUITO ALLA DELIBERA COMM. ART. 5 L 808 | ART 10 D P R NR 3/57 | 30 GG DA SEDUTA COMMISSIONE | | R |
| ESONERO DELLA ATTIVITÀ ASSISTENZIALE | D P R 129/69 L.16/5/74 NR 200, L.23/12/78 NR 833; D P.R. 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 21/6/89 ART. 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82. | 120 GG DA RICHIESTA DI ESONERO | | D A |
| MUTUI E PICCOLI PRESTITI ENPAS COMPILAZIONE MODULI | P R 180/50 D P R 895/50 . 38/52 L 1139/57 | 30 GG DA DOMANDA | R R | R A |
| NOTA DI DEMERITO | ART 13 L 312/80 | 90 GG DA PRESENT DELLE CONTRODEDUZIONI | | D A |
| OBIETTORI DI COSCIENZA -CONCESSIONE DEI PERMESSI E LICENZE | L 16/12/72 NR 772 L 24/12/74 NR 695 D P R 1139/77 | 45 GG | | D A |
| OBIETTORI DI COSCIENZA TRASMISSIONE AL DISTRETTO MILITARE DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO | L 16/12/72 NR 772 L 24/12/74 NR 695 D P R 1139/77 | 60 GG | | D A |
| PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DAL SERVIZIO | ART 127 D P R 3/57 | 30 GG DAL PIENO ACCERTAMENTO DEI FATTI | | R |
| PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DELLA NOMINA | ART 9 D P R 3/57 | 90 GG | | R |
| RIAMMISSIONE IN SERVIZIO | ART 132 D P R 3/57 | 120 GG DA VACANZA POSTO | | R |
| RICHIESTA DI MOBILITÀ ORIZZONTALE | ART 22 I COMMA D P R 319/90 DPCM 24/9/81 REGOLAMENTO INTERNO | 60 GG | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICHIESTE AD ALTRI ENTI DI DATI DOSIMETRICI RELATIVI A PRECEDENTI ESPOSIZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE IN SERVIZIO | | 30 GG DA RICHIESTA ESPERTO QUALIFICATO | | R A |
| RICHIESTE DA PARTE DI ALTRI ENTI DI DATI DOSIMETRICI RELATIVI A PRECEDENTI ESPOSIZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO | | 90 GG DA RICHIESTA | | R A |
| RICONOSCIMENTI BENEFICI ECONOMICI AI SENSI L 336/70 | L 336/70 | 90 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA | | D A |
| RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO INFERMITA EQUO INDENNIZZO | D P R 349/94 | 90 GG DA RELATIVO RICONOSCIMENTO | | D A |
| RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO A INDENNITÀ ACCESSORIE (INDENNITÀ DI TURNO DI SERVIZIO MECCANOGRAFICO DI MANEGGIO VALORI, LAVORI DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO) | ARTT 24 25 26 E 27 D P R 567/87 ART 58 - D LGS.29/93 E SUCC MOD. | 120 GG DA DOMANDA | | D A |
| RICONOSCIMENTO SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI | L 808/77 E L 38/80 | 180 GG | | R A |
| RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI DELL'INQUADRAMENTO ECONOMICO | ART 20 L 958/86 ART 7 L 412/91 | 180 GG | | R A |
| STIPULA CONTRATTI CON PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | L 38/80 | 45 GG DA COMUNICAZ DEI NOMINATIVI DA PARTE DEL MINISTERO DEL LAVORO-UFFICIO DI COLLOCAMENTO | R R | D A |
| TESSERADI IDENTITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO O IN QUIESCENZA ED AVENTI DIRITTO - RILASCIO | D P R 851/67 D P R 649/74 L 25/10/77 NR 808 L.28/2/86 NR.41 ART.10,COMMA15;CIRC NR 159 PROT.52697/717DEL 9/5/86 DELLA PRES DEL CONS.MINIST.DIP.FUNZ.PUBB. | 45 GG | R R | R A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TRASFERIMENTI DA ALTRA UNIVERSITÀ | L 808/77 ART 32 D P R 3/57 L 168/89 | 60 GG DA NULLAOSTA UNIV PROV. SALVO DIVERSA DECORRENZA IN CASI PARTICOLARI | R |
| TRASFERIMENTI INTERNI | REG INTERNO | 30 GG DA DELIBERA C A. SALVO DIVERSA DECORRENZA STABILITA DA C.A | D A |
| TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO IN RAPPORTO PART TIME | L 554/88 - D P C M N 117/81 | TERMINI DI LEGGE | R |
| TRASMISSIONE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DI FASCICOLI DI PERSONALE TRASFERITO | | 90 GG DA DATA DI TRASFERIMENTO | R A |
| VISITE PRELIMINARI E PERIODICHE AL PERSONALE PROFESSIONALMENTE ESPOSTO AL RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI | | TERMINI DI LEGGE | R A |

- A TUTTI I PROCEDIMENTI CON RILEVANZA ECONOMICA FA SEGUITO LA DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO SPETTANTE I TERMINI DI PAGAMENTO A PAG 81

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA DEL PERSONALE**

FUNZIONE DETERMINAZIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E DI QUIESCENZA

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ATTRIBUZIONE PENSIONE DEFINITIVA | D P R 1092/73 | 90 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R |
| ATTRIBUZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA | D P R 1092/73 D L 61/93 CONV L 138/93 | 180 GG DA RIC DECRETO DI RICONOSCIMENTO PER CAUSA DI SERVIZIOO DALLA COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE | | R |
| ATTRIBUZIONE PENSIONE PROVVISORIA | D P R 1092/73 | 120 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE | | R |
| ATTRIBUZIONE "UNA TANTUM" IN LUOGO DI PENSIONE | D P R 1092/73 | 90 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R |
| BUONUSCITA A CARICO INPDAP | D P R 1032/73 | 180 GG DALLA CESSAZIONE | | R |
| COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA I N P S | L 322/58 | 240 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | D A |
| INVIO FASCICOLI PERSONALE TRASFERITO | D P R 1092/73 | 90 GG DALLA COMUNICAZIONE DEL TRASFERIMENTO O.IN PRESENZA DI RISCATTO BUONUSCITA.DALL'INVIO DEL MOD.PR1 | R R | R A |
| LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO - PERSONALE NON DI RUOLO | D LGS 262/48 | 150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICONGIUNZIONE CON LE ALTRE CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA | L.523/54 D P R 1092/73 | 240 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R A |
| RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI PRIVATI CON ISCRIZIONE ALL'INPS | LEGGE 7/2/79 NR 29 | 150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R A |
| RICONGIUNZIONE SERVIZI RESI CON ISCRIZIONE A CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI | LEGGE 5/3/90 NR 45 | 150 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R A |
| RILIQUIDAZIONE BUONUSCITE A CARICO INPDAP | D P R 1032/73 | 60 GG DA RIC PROVVEDIMENTO RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE | | R |
| RILIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA | L 468/87 SENTENZA N 1/91 L 59/91 | 90 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE | | R |
| RISCATTI AI FINI DELLA BUONUSCITA | D P R 1032/73 | 120 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | R R | R A |
| VALUTAZIONE DEI SERVIZI PRE-RUOLO AI FINI DELLA QUIESCENZA | D P R 1092/73 | 150 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE | | R A |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA DELLA DIDATTICA**

**FUNZIONE: ORIENTAMENTO - TUTORATO - BORSE E PREMI DI STUDIO-DOTTORATO DI RICERCA-SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CORSI DI PERFEZIONAMENTO - ATTIVITA' A TEMPO PARZIALE (RIPARTIZIONE 1)**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ADEMPIMENTI CONNESSI ALL OBIEZIONE DI COSCIENZA E ALLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE | L 413/93 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |
| ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE | L 390/91 ART 13 REGOLAMENTO INTERNO | | | R |
| ATTIVITÀ DI SOSTEGNO PER STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP | L 104/92 | | | R |
| BORSE DI STUDIO EMANAZIONE DECRETI PER PAGAMENTO | L 398/89 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |
| BORSE DI STUDIO PER IL PERFEZIONAMENTO ALL ESTERO E PER ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO | L 398/89 ARTT 4 E 5 | | | |
| 1) emanazione bandi | | | | |
| perfezionamento all'estero<br>attività di ricerca post-dottorato | | 15/3 di ogni anno<br>30/4 di ogni anno | R R | R |
| 2) nomine commissioni | | 15 gg da acquisizione proposte | R R | R |
| 3) pubblicazione graduatorie | | 45 gg da acquisizione atti concorsuali | R R | R |
| 4) conferimenti | | 30 gg da pubblicazione graduatorie<br>30 gg da com freq | R R | R |
| 5) note per la liquidazione rate borse di studio | L 398/89 ARTT 4 E 5 | | R R | D A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| BORSE E PREMI DI STUDIO FINANZIATI DA ENTI VARI | | 45 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |
| CORSI DI PERFEZIONAMENTO - AMMISSIONE | D P R 162/82 ARTT 16 E 17 | 30 GG DA ACQUIS ATTI | | |
| emanazione bando | | | | R |
| Iscrizioni | | | | D.A CON DELEGA |
| CORSI DI PERFEZIONAMENTO NOMINA DIRETTORI | D P R 162/82 ARTT 14 E 17 D P R 8/6/87 ART 274 | 30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | | R |
| CORSI DI PERFEZIONAMENTO RILASCIO ATTESTATI FINALI | D P R 162/82 ART 17 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |
| DECRETI RIMBORSO TASSE | | 30 GG DA PRESENTAZIONE ISTANZE | | D A |
| DOTTORATO DI RICERCA | | | | |
| 1) pubblicazione graduatoria | D P R 382/80 ART 71 L 476/84 | 30GG DA ACQUISIZIONE ATTI CONCORSUALI | R R | R |
| 2) ammissione | | 45 GG DA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA | R R | R |
| 3) note per liquidazione rate borse di studio | D P R 382/80 ARTT 75 E SEG | 30GG DA COM FREQ | R R | D A |
| DOTTORATO DI RICERCA - DECADENZA DOTTORANDI | D P R 382/80 ART 68 | 90 GG DA ACQUISIZIONE DATI | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DOTTORATO DI RICERCA - LIQUIDAZIONE COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI | D P R. 5/56 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGR | 30 GG.ACQUIS ATTI CONCORSUALI | R R | D A |
| DOTTORATO DI RICERCA - NOMINA COMMISSIONI CONCORSI | D P R 382/80 ART 71 | 15 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | R R | R |
| DOTTORATO DI RICERCA PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | D P R 1077/70 ART 2 | 15 GG DA RIC ISTANZE DI PARTECIPAZIONE | R R | R |
| DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI | D P R 382/80 ART 70 | 90 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | R R | R |
| DOTTORATO DI RICERCA STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI CON SEDE AMMINISTRATIVA A PISA | D P R 382/80 ART 69 ART 3 L.476/84 | 180 GG * | R R | R |
| DOTTORATO DI RICERCA STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI CON SEDE AMMINISTRATIVA PRESSO ALTRE UNIVERSITÀ | D P R 382/80 ART 69 ART. 3 L. 476/1984 | 90 GG * | R R | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INCENTIVAZIONE E LA RAZIONALIZZAZIONE BORSE DI STUDIO | .390/91 ART 17 | | | |
| 1) EMANAZIONE BANDI | | 1/8 DI OGNI ANNO | | R |
| 2) PUBBLICAZIONI GRADUATORIE | | 20/10 DI OGNI ANNO | | R |
| 3) CONFERIMENTI | | 45GG DA PUBBLIC GRADUAT | | R |
| 4) CONFERME | | TERMINE PER IL RINNOVO ISCRIZ | | R |
| 5) NOTE PER LIQUIDAZIONE RATE BORSE DI STUDIO | L 390/91 ART 17 | 1/3 1/7 E 1/11 DI OGNI ANNO | | D A |
| ISCRIZIONE STUDENTI STRANIERI A CORSI SINGOLI | R D 4/6/38 N 1269 ART 13 | 45 GG DA PRESENTAZIONE ISTANZA | | R CON DELEGA |
| LIQUIDAZIONE COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DEL E COMMISSIONI | D P R 5/56 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGR | 30 GG ACQUIS ATTI CONCORSUALI | R R | D A |
| PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | D P R 1077/70 ART 2 | 15 GG DA RIC ISTANZE DI PARTECIPAZIONE | R R | R |
| RICONOSCIMENTO TITOLI ESTERI | R D 4/6/38 N 1269 ART 12<br>R D. 31/8/33, N 1592 ARTT 147 E 332 D L G<br>N.115/91 L.22 /5/78, N.217 DIRETTIVA<br>93/16/C.E.E. DEL CONSIGLIO DEL 5/4/93 | 90 GG DA PRES ISTANZE | | R |
| SANZIONI DISCIPLINARI | L 78/1936 ART 16 R D 4/6/38 ART.45 | 90 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - AMMISSIONE | | | |
| 1) EMANAZIONE BANDO DI CONCORSO | D P R 162/82, ARTT 13 E SEGUENTI<br>D P R 8/6/87 ARTT 268-269<br>D L.G N.257/91, ARTT.2 E SEGUENTI | 1 LUGLIO DI OGNI ANNO | R |
| 2) NOMINA COMMISSIONI | D P R 8/6/87,ART 270 | 15 GG DA ACQUISI PROPOSTE | R |
| 3) PUBBLICAZIONE GRADUATORIE | | 30GG DA ACQUIS ATTI CONCORSUALI | R |
| 4) IMMATRICOLAZIONI | | 40 GG DA PUBBLIC GRADUATORIE E/O DA EMANAZ DECRETO MIN.DI ASSEGNAZIONE POSTI E RELATIVE BORSE DI STUDIO | D.A CON DELEGA |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CARRIERE SCOLASTICHE SPECIALIZZANDI-PROVVEDIMENTI | | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - COMMISSIONI ESAMI PROFITTO E DIPLOMA-COMPOSIZIONE E NOMINA | D P R 162/82 ART 11 D P R 8/6/87 ARTT 271 E 278 | 30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - DECADENZA DALLA QUALITÀ DI SPECIALIZZANDO | D P R 162/82 ART 11 D LEG VO 257/91,ART 4 | 90 GG DA ACQUISIZIONE DATI | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - ELEZIONE E NOMINA RAPPRESENTANTI SPECIALIZZANDI | D P R 162/82 ART 14 D P R 8/6/87 ART 275 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - NOMINA DIRETTORI | D P R 162/82 ARTT 14 E 17 D P R 8/6/87 ART.274 | 30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - NOTE PER LIQUIDAZIONE RATE BORSE DI STUDIO | L.398/89 ART 2 - D L 257/91 ART 6 | 30 GG DA COMUN.FREQ. | D.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - RILASCIO DIPLOMI ORIGINALI | D P R 162/82 ART 11 L 34 /90 ARTT 1 LETT C) E 4 | 18 MESI DALLA DATA DELLA RICHIESTA | R |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - SERVIZIO RADIOPROTEZIONE PER GLI SPECIALIZZANDI. | D P R 185/64, D MIN LAV E PREV SOC.N 449/90 - D.P R. 319/90 | | D A |
| 1) adempimenti | | termini di legge | |
| 2) richiesta da parte di altri enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni | | 90 gg da richiesta | |
| 3) richieste ad altri enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni | | 30 gg. da richiesta esperto qualificato | |
| SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE PERIODI FORMAZIONE SPECIALISTICA E COPERTURA ASSICURATIVA | D LG N 257/91 ART 5 COMMA 3 | 30GG DA PRESENTAZIONE ISTANZA | R |
| SPEDIZIONE DIPLOMI | | 90 GG. DA PRESENTAZIONE RICHIESTA | D A |
| STIPULA CONVENZIONI FINANZIAMENTO BORSE DI STUDIO ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI | L 398/89 ART 7 COMMA 2<br>D I 17/12/91,ART 3 COMMA 3 | 90 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE | R |
| STIPULA POLIZZE DI ASSICURAZIONE | D LG N 257/91 ART 4 COMMA 8 | CONTESTUALMENTE ALLA DATA DI IMMATRICOLAZIONE O ISCRIZ | D A |
| TASSE E CONTRIBUTI RECLAMI | | 30 gg da acquisi dati | R |
| TRASFERIMENTI DI SEDE | | 30 GG DA ACQUISIZIONE ISTANZE | R |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA DELLA DIDATTICA**

FUNZIONE CORSI DI LAUREA - CORSI DI DIPLOMA -ESAMI DI STATO - SCUOLE DIRETTE A FINI SPECIALI (RIPARTIZIONE 2)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO | STATUTO UNIVERSITÀ | 30GG DALLA COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL CONCORSO | | D A CON DELEGA |
| AMMISSIONE ALLE UNIVERSITÀ ITALIANE DI COLORO CHE HANNO CONSEGUITO TITOLI DI STUDIO ALL'ESTERO | ART 147 T U APPR CON R D 1592/33 ART 12 REGOLAM STUDENTI APPR. CON R D 1269/38 | 120GG | | R |
| AMMISSIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI ALLE UNIVERSITÀ ITALIANE | ARTT 147 E 332 T U R D 1592/33 ART. 12 REG. STUDENTI R D. 1269/38 | 90 GG DA DOMANDA INTERESSATO | | R |
| CARRIERA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI ABBREVIAZIONI DI CORSO E PIANI DI STUDIO | ART 9 E SEG R D 1296/38 ART 94 D.P.R 382/80 | 60 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |
| CARRIERE SCOLASTICHE DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRI ATENEI | ART 148 E SEG T U R D 1592/33 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R CON DELEGA |
| (*) CERTIFICAZIONI - RILASCIO | ART 15 QUINQUES L 38/90 | 10 GG ACQUISIZIONE DATI | | D.A CON DELEGA |
| DECADENZA DALLA QUALITÀ DI STUDENTE | ART 149 T U R D 1592/33 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | | R |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DECRETI PER COMMISSIONI DI ESAMI DI LAUREA COMPOSIZIONE E NOMINA | ART 42 E SEG DEL REG STUDENTI R.D 1269/38 ART 11 L. 341/90 | COMUNICAZIONE AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI APPENA NOMINATI | R |
| DIPLOMI ORIGINALI DI LAUREA RILASCIO | | 24MESI DALLA RICHIESTA DELL'INTERES. | R |
| EMANAZIONE DECRETI PER RIMBORSO TASSE | LEGGE 41/86 | 45gg | D.A |
| EQUIPOLLENZA DEI DIPLOMI DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE AI DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ITALIANI | L 738/86 | PREVISTO PER LEGGE | R |
| ESAMI DI STATO RAPPORTI CON L M U R S T MANIFESTI COMMISSIONI | REGOLAMENTO APPROVATO CON D M 9/9/57 PUBBLICATO SU G U 2/11/57, N 271 E SUCCESSIVE MODIFICHE | 60GG | R |
| RICEZIONE DOMANDE AMMISSIONE ALL ESAME VERBALI REGISTRAZIONE AL TERMINALE DELL'ESITO, COMUNICAZIONI | | | D.A.CON DELEGA |
| ISCRIZIONE AI CORSI DI DIPLOMA E AI CORSI DI LAUREA NON A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO | ART 142 R D 1592/33 ART 11 SEG REG STUDENTI R.D 1269/38 | 45 GG DA DOMANDA INTERESSATO | D.A CON DELEGA |
| ISCRIZIONE DI LAUREATI O DIPLOMATI AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA | ART 25 REG STUDENTI R D 1269/38 | 90 GG DA DOMANDA INTERESSATO | D.A.CON DELEGA |
| ISCRIZIONE DI STUDENTI STRANIERI A CORSI SINGOLI | ART 13 REG STUDENTI R D 1269/38 | 90 GG DA DOMANDA INTERESSATO | D.A.CON DELEGA |
| PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA | ARTT 10 E 24 REG STUDENTI R D 1269/38 | 30 GG DA ACQUISIZIONE DATI | D.A.CON DELEGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCEDURA PER L'IMMATRICOLAZIONE ALL UNIVERSITÀ | ARTT 1 E SEG REG STUDENTI R D 1269/38 | 45 GG DA DOMANDA INTERESSATO | D A CON DELEGA |
| RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE | L 738/86 | PREVISTO PER LEGGE | R |
| RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI LICENZA LICEALE EUROPEA | L 102/60 | PREVISTO PER LEGGE | R |
| RILASCIO DI DUPLICATI DEI DIPLOMI DI ABILITAZIONE ALL ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI | ARTT 50 E 71 REG STUDENTI R.D. 1269/38; D.P.R. 791/76 | 120 GG DA DOMANDA INTERESSATO | R |
| RILASCIO FOGLI D CONGEDO | | 60GG DALLA ACQUISIZIONE DATI NECESSARI PER IL TRASFERIMENTO | R |
| SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI | ART 16 L 78/36 ,ART 45 REG STUDENTI R D 1269/38 | 90GG | R |
| SCUOLE DIRETTE A FINI SPECIALI - AMMISSIONE | ARTT 6 E SEG D P R 162/82 | 30 GG DA COMUNICAZIONE ESITO CONCORSO | D.A CON DELEGA |
| STUDI SVOLTI DAGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELL' ESERCITO PRESSO L'ACCADEMIA MILITARE, LA SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI LA SCUOLA DI APPLICAZIONE E LA SCUOLA TRASPORTI E MATERIALI: RICONOSCIMENTO AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI | L 397/59 L 169/90 | 90GG | R CON DELEGA |
| STUDI SVOLTI DAGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELLA MARINA E DELL'AERONAUTICA MILITARE NONCHÉ DELLA GUARDIA DI FINANZA PRESSO LE RISPETTIVE ACCADEMIE E SCUOLE: RICONOSCIMENTO AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI | L 168/91 | 90GG | R CON DELEGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| STUDI SVOLTI PRESSO L ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA<br>RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI | ARTT 12 E 16 D P R 341/82 | 90 GG | R CON DELEGA |
| TASSE E CONTRIBUTI:<br>PAGAMENTO AI FINI DELL AMMISSIONE AGLI ESAMI | ART 152 T U R D 1592/33<br>ART. 16 REG STUDENTI R.D 269/38 ART 9 E SEG L. 1551/51;D.P.R. 162/82; ART. 4 L.41/86 | 30 GG | R A |

(*) PER I CASI NEI QUALI SONO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO O COMUNQUE RICERCHE COMPLESSE IL TERMINE E DI 45 GG

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

FUNZIONE RAGIONERIA (RIPARTIZIONE 1)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ACCERTAMENTI ED IMPEGNI | | 10GG | | R A |
| BILANCIO PREVENTIVO | D P R 371/82 | TERMINI DI LEGGE | | D A |
| COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL S.A. E DAL C.D A | | 10 GG DALLA RICEZIONE DEL VERBALE | | R A |
| CONTO CONSUNTIVO | D P R 371/82 | TERMINI DI LEGGE | | D A |
| CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE | ART 91 D P R 382/80 | 30 GG DA RICEV DOCUMENTO DI SPESA | | R A |
| FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA QUOTA 40% GESTIONE AMMINISTRATIVA | | ENTRO I TERMINI IMPOSTI DA DISPOSIZIONI MINISTERIALI | | D A |
| GESTIONE CONTABILE | | 30 GG DA DATA ACCREDITAMENTO FONDI | | D.A CON DELEGA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA,QUOTA 60% - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE | ART 65 D P R 382/80 | 90GG | | R A |
| MANDATI - I PAGAMENTO DI FATTURE PROVENIENTI DA STRUTTURE UNIVERSITARIE | | 45 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO FATTURA | R R | R A |
| MANDATI I PAGAMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE | | 35 GG DALLA DATA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE DA PARTE STRUTTURA DI PERTINENZA | R R | R A |
| MANDATI PAGAMENTO BORSE DI STUDIO | | 10 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DEI DECRETI O DEGLI ELENCHI DA PARTE DEI SERVIZI COMPETENTI | R R | R A |
| MANDATI PAGAMENTO COMPETENZE ARRETRATE DOVUTE PER STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISS. AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO | | 30 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA NOTA DI LIQUIDAZIONE | R R | R A |
| MANDATI PAGAMENTO PER ANTICIPO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE | | IMMEDIATO | R R | R A |
| PROGRAMMI C E E - MOBILITA STUDENT | DECISIONE C E E N 327/21/6/87 | | | R A |
| gestione amministrativa | | entro i termini imposti dalla C E E | | |
| pagamento borse di studio | | 10 gg dalla stipula del contratto | | |
| REVERSALI D INCASSO | | 10 GG | | D.A. CON DELEGA |
| TRASMISSIONE AL C N R DEL RENDICONTO CONTABILE E DELLA RELAZIONE SCIENTIFICA INERENTI A CONTRATTI DI RICERCA STIPULATI CON TALE ENTE | | 20 GG DATA RICEVIMENTO RELAZIONE SCIENTIFICA | | R.A. CON DELEGA |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

FUNZIONE GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DELLE COMPETENZE ESTERNE (RIPARTIZIONE 2)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ADEMPIMENTI SPETTANTI AI SOSTITUTI DI IMPOSTA | D P R 600/73 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | TERMINE DI LEGGE | R R | R A |
| APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI ATTI DI SEQUESTRO CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI, RITENUTE SINDACALI ECC | | 30GG | | R A |
| ATTRIBUZIONE DI AUMENTI PERIODICI ANTICIPATI | | 60GG | | R A |
| CONCESSIONE DI ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE E DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO | L 153 DEL 13/5/88 | 90GG | R R | R A |
| LIQUIDAZIONE DI BORSE E PREMI DI STUDIO EROGATI DA ENTI VARI | | 30GG | | R A |
| LIQUIDAZIONE DI EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE | D P R 319/90 ART 20 L 312/80 ART 76<br>D P R 319/90 ART. 14 L.23/86, ART.9;<br>D P R 344/83 ART. 10, D.P.R.567/87 ART 13 | 60GG | | R A |
| LIQUIDAZIONE FATTURE SOGGETTE A RITENUTA D ACCONTO | D P R 633/72 | 30GG | | R A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LIQUIDAZIONE FONDO COMUNE E FONDO PER IL MIGLIORAMENTO ED EFFICIENZA DEI SERVIZI | ART 66 D P R 382/80 ART 14 D P R 319/90 | ENTRO 31/5 DI OGNI ANNO-60GG | | D A |
| LIQUIDAZIONE MISSIONI SOGGETTE A RITENUTE FISCALI ED ASSISTENZIALI | L 836/73 | 90GG | | R A |
| LIQUIDAZIONE RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI | | 150GG | | R A |
| LIQUIDAZIONE STIPENDI AL PERSONALE NON DI RUOLO | L 38/80 ART T 2 28 L 808/77 ART 18 | 30GG | | R A |
| LIQUIDAZIONI COMPETENZE ARRETRATE | | 120GG | | R A |
| LIQUIDAZIONI RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE | | 90GG | | R A |
| MUTUI POLIENNALI CESSIONE SUL QUINTO DELLO STIPENDIO | ART 32 D P R 28/50 N 895 | 30GG | | R A |
| PICCOLO PRESTITO | T U 5/1/50 N 180 | 30GG | R R | R A |
| RECUPERO RATE DI STIPENDIO INDEBITAMENTE PERCEPITE | | 90GG | | R A |
| RITENUTE SULLO STIPENDIO PER PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE VITA | | 30GG | R R | R A |
| STIPENDI - LIQUIDAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO | L 23/86 | 45GG | | R A |

| | | |
|---|---|---|
| STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE | 30GG | R A |
| STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE | 90GG | R A |
| TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CONVENZIONATO CON LA U S L | 60GG | R A |
| VARIAZIONI MODALITÀ DI PAGAMENTO | 60GG | R A |

**UNITA' ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

FUNZIONE PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE (RIPARTIZIONE 3)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| CESSIONE DI CREDITO | ARTT 69 E 70 R D 18/11/1923 N 2440 - ART 9 L.20/3/1865 N. 2248 (ALL.F) | 30GG | | D A |
| CONTROLLO E GESTIONE DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI LE RILEVAZIONI CONTABILI DELLE ATTIVITÀ FINANZIARIE E PATRIMONIALI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI (IVA IRPEG, ILOR,.. ) | | TERMINI DI LEGGE | | R A |
| GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI LE DISMISSIONI INVENTARIALI ED I PASSAGGI DI CONSEGNA | D P R 4 3 1982 N 371 ART 40 | 90GG | R R | D A |
| INVENTARIAZIONE DI BENI MOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO | T U R D 31/8/33 N 1592<br>D.P R 4.3.1982, N.371 ART 38 | TERMINI DI LEGGE | | D A |
| LIQUIDAZIONE RATE DI ACCONTO | ART 35 R D 2440/1923 | 20GG | | D A |
| LIQUIDAZIONE SPESE PER ESECUZIONE LAVORI ACQUISTO BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI ESEGUITI IN ECONOMIA | ART 1183 C C | 40GG | | D A |
| PREDISPOSIZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE GENERALE DEI BENI MOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL'ATENEO | D P R 4 3 1982 N 371 ART 38 | 30GG | | D A |
| RICOGNIZIONI INVENTARIALI | D P R 4 3 1982 N 371 ART 38/41 | TERMINI DI LEGGE | R R | R A |
| ( ) SPESE PER FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA | D P R 371/82 | 30GG | | D A - R A |

(*) PER I PROCEDIMENTI INDICATII LA RESPONSABILITA DELL ATTO FINALE SPETTA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O AI REFERENTI DI AREA ENTRO I RISPETTIVI LIMITI DI VALORE IN VIA TRANSITORIA, FINO ALLA DEFINIZIONE DI TALI LIMITI PER I REFERENTI DI AREA LA RESPONSABILITA' DELL'ATTO FINALE SPETTA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

FUNZIONE PROVVEDITORATO AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RIPARTIZIONE 4)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ANALISI DELLE NECESSITÀ DELLE FORNITURE DEI BENI E SERVIZI E RELATIVA PREVISIONE DI SPESA | REGOLAMENTO DI AMM NE E CONTABILITÀ GENERALE DELLE UNIVERSITÀ E DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA DI CUI AL D.P R 371/82, ART 2 | 60GG | | D A |
| (*) APPROVVIGIONAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI DI LARGO CONSUMO | IDEM C S ART 61 | 60GG | | D A - R A |
| ELENCO DEI FORNITORI | IDEM C S ART 50 COMMA III | 180 GG PER ADEGUAMENTO ELENCHI ESISTENTI | R R | D A |
| GESTIONE DELLE UTENZE TELEFONICHE ENERGIA ELETTRICA GAS ACQUA E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE RELATIVE | IDEM C S ARTT 22 61 | 40GG | | R A |
| IMPUTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE RELATIVE ALLE ACQUISIZIONI DEI BENI E ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI | IDEM C S ARTT 14 15 16 | 60GG | | R A |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER L AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEO MEDIANTE GARE (CAPITOLATO, PROPOSTE C D.A..) | IDEM C S ARTT 46 48 50 53 | 90GG | | D A |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E L AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA | IDEM C S ART 54 | 45GG | | D A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PREDISPOSIZIONE ATT PER RICHIEDERE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE L'AUTORIZZAZIONE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA DA PARTE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE | IDEM C S ARTT 54 71 94 | 30GG. | | D A |
| PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE PRATICHE DI IMPORTAZIONI PER CONTO DEGLI ISTITUTI | IDEM C S ART 54 | 60GG | | D A |

*) PER I PROCEDIMENTI INDICATI LA RESPONSABILITA DELL ATTO FINALE SPETTA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O AI REFERENTI DI AREA ENTRO I RISPETTIVI LIMITI DI VALORE IN VIA TRANSITORIA, FINO ALLA DEFINIZIONE DI TALI LIMITI PER I REFERENTI DI AREA LA RESPONSABILITA' DELL'ATTO FINALE SPETTA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.

## UNITA' ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE

FUNZIONE ECONOMATO (RIPARTIZIONE 5)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CASSA | REGOLAMENTO DI AMM NE E CONTABILITÀ GENERALE DELLE UNIVERSITÀ E DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA DI CUI AL D.P.R. 371/82, ART 22 | 10GG | | D A |
| COLLAUDO DEI BENI MOBILI | D P R 371/82 | 15GG | R R | R A |
| CONTROLLO DELLE FORNITURE DEI BENI E SERVIZI | D P R 371/82 | 10GG | R R | R A |
| GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI LE ATTIVITÀ CULTURALI PER GLI STUDENTI | L. 18 12 1951 N 1551 | 20GG | R R | R |
| GESTIONE CONTABILE DEL MAGAZZINO | IDEM C S ART 44 | 20GG | R R | R A |
| GESTIONE E SERVIZIO DISTRIBUZIONI BUONI MENSA | L. 29 1 1986 N 23 | 10GG | R R | R R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| GESTIONE PARCO AUTOMEZZI | ART 43 | TERMINI DI LEGGE | | D A |
| GESTIONE UTILIZZO SERVIZI TECNICI ED AUSILIARI GENERALI E PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E SERVIZI GENERALI | | 8 GG DA RICHIESTA | R R | D A |
| IMMAGAZZINAMENTO E DISTRIBUZIONE DEI BENI | D P R 4.3 1982, N 371 ARTT 42,44 | 30GG | R R | R A |
| RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | IDEM C.S ART 11 | 5GG | | R A |

**UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO GENERALE TECNICO**

**FUNZIONE PROGETTAZIONE (RIPARTIZIONE 1)**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI DENUNCE DI VARIAZIONE TIPI MAPPALI E ALTRE PRATICHE PER L' U.T.E. | | 180GG | R R | R A |
| COMPUTO METRICO | | 180 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE, INCARICO O ESIGENZA INTERNA | | R A |
| INDIV:'DUAZIONE CATASTALE IMMOBILI | | [illegible]GG | R R | R A |
| LETTERE VARIE (SENZA SOPRALLUOGHI O VERIFICHE) | | 8 GG DAL RICEVIMENTO | | R A |
| PERIZIA | | 90GG | | R A |
| PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE | | 10 GG DALL'INCARICO | | R A |
| PRATICHE ADEGUAMENTI NORME | | 360GG | | R A |
| PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI PREVENZIONE INCENDI" DA PARTE DEI VV.FF. | D P R 818/84 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICHE | 180GG | | R |
| PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER AUTORIZZAZIONE INTERVENTI IN AREE PROTETTE | L.R 29.6 1982 N 52 E RELATIVA DISCIPLINA | 180GG | | R |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E PARERI IGIENICO SANITARI | D P R 303/56<br>D P R 547/55<br>L 185/64 ART 93 | 180GG | | R |
| PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE | D P R 616/77 ART 81 | | | |
| OPERE NON SOGGETTE ALL INTESA | | 90GG | | R |
| OPERE SOGGETTE ALL INTESA | | 180GG | | R |
| PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER RILASCIO NULLA OSTA S B A A A S | L 1 6 39 N 1089 ARTT 11 E 18 | 180GG | | R |
| PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI TECNICI PER GARA DI APPALTO | | 180GG DA RICEVIMENTO PROGETTO APPROVATO | | R A |
| PREDISPOSIZIONI ELABORATI RELAZIONI E CALCOLI PER IL DEPOSITO PRATICHE AL GENIO CIVILE | L 64/1974 ART 17<br>L R. 8/1988, ART.2<br>L 81/1086, ART.4 | 180GG | R R | D A |
| PROGETTO DEFINITIVO | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 240GG DA APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE | | D A |
| PROGETTO ESECUTIVO | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 360GG DA APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO | | D A |
| PROGETTO PRELIMINARE | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 180 GG DA DATA VERBALE UFFICIO | | D A |
| PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 180GG | | D A |

| | | |
|---|---|---|
| PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE LAVORI CON SOLUZIONE TECNICA | 60 GG DA RICEVIMENTO VERBALI | D A |
| REDAZIONE ANALISI PREZZI | 120GG DALL INIZIO PROCEDIMENTO | R A |
| REDAZIONE CAPITOLATO DI APPALTO | 120 GG DALL'INIZIO REDAZIONE | D A |
| REDAZIONE ELENCO PREZZI | 120GG DALL'INIZIO PROCEDURA | R A |
| RELAZIONE TECNICA | 30GG DALLA RICHIESTA | R A |
| SCHEMI E PROSPETTI VARI (CON O SENZA GRAFICI) | 15 GG DALL'INCARICO | R A |
| VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI | 30GG | R A |
| VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI | 30GG | R A |

**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GENERALE TECNICO**

FUNZIONE LAVORI (DIREZIONE NUOVE REALIZZAZIONI - GROSSE RISTRUTTURAZIONI)
(RIPARTIZIONE 2)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| CERTIFICATO DI PAGAMENTO | ART 57 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RICEVIMENTO DALLO STATO DI AVANZAMENTO | | D A |
| CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | ART 5 L 10/12/81 N 741 | 180GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI | | D A |
| CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE | ARTT 62 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RICEVIMENTO LETTERA DELL'IMPRESA | | D A |
| COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO<br>COLLAUDO LAVORI DEFINITIVO | L 741/81 | 180GG<br>360GG | | D A<br>D A |
| COMPUTO METRICO | | 15/180 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE INCARICO O ESIGENZA INTERNA | | R A |
| CONSEGNA DEI LAVORI | ARTT 9 10 11 12 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 E ART. 10 CAPITOLATO GENERALE | 1/45 GG DA RICEVIMENTO CONTRATTO | | R A |
| CONTO FINALE O STATO FINALE | ART 38 DEL CAPITOLATO GENERALE | 5/180 GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI | | D A |
| DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI | L 2248 DEL 20/3/1895 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 | SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI | | R A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LETTERE VARIE (SENZA SOPRALLUOGHI O VERIFICHE) | | 8 GG DAL RICEVIMENTO | | R A |
| LIBRETTO DELLE MISURE | ART 42 REG TO 350 DEL 25/5/1895 | SECONDO LE SPECIFICHE DEI CAPITOLATI | R R | R A |
| LISTA SETTIMANALE /MENSILE DEGLI OPERAI DEI MEZZI D OPERA O DELLE PROVVISTE | | 40 GG DALL'INIZIO DELLA PRESTAZIONE | | R A |
| ORDINE DI SERVIZIO | ART 12 CAPITOLATO GENERALE | 2 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | | R A |
| PARERE AL SUBAPPALTO | | 30 GG DALLA RICHIESTA | | R A |
| PARERE PROROGA | ART 17 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 E ART 31 DEL CAPITOLATO GENERALE | 10 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE | | R A |
| PATTUIZIONE DI NUOVI PREZZI NON CONTEMPLATI NEL CONTRATTO | ARTT 21,22 REG TO N.350 DEI 25/5/1895 | 30 GG DAL MOMENTO DELLA EFFETTIVA ESIGENZA E DIPENDENTE DAL NUMERO DEI PREZZI DA PATTUIRE | | D.A |
| PERIZIA SUPPLETIVA - ATTO DI SOTTOMISSIONE | | 180 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | | D A |
| PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE | | 10GG DALL'INCARICO | | R A |
| PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE LAVORI CON SOLUZIONE TECNICA | | 60 GG DA RICEVIMENTO VERBALI | | D A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REGISTRO DI CONTABILITÀ | ART 52 53,54 55 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DALL'EMISSIONE DEL LIBRETTO DELLE MISURE | R A |
| RELAZIONE TECNK A | | 30GG DALLA RICHIESTA | R A |
| REVISIONE PREZZI | NORMATIVA DI CONTABILITA | 45 GG DALLA RICHIESTA | D A |
| SCHEMI E PROSPETTI VARI (CON O SENZA GRAFICI) | | 15 GG DALL'INCARICO | R A |
| SOSPENSIONE E R PRESA DEI LAVORI | ART 16 REG TO N.350 DEL 25/5/1895 E ART 30 DEL CAPITOLATO GENERALE | 1G DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | D A |
| STATO DI AVANZAMENTO LAVORI | ART 58 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RAGGIUNGIMENTO DELL'IMPORTO PREVISTO DAL CAPITOLATO | D A |
| VERIFICA FATTURE E NOTULE | | 10GG DA RICEVIMENTO FATTURA | R A |

**UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO GENERALE TECNICO**

FUNZIONE MANUTENZIONI (ORDINARIE E STRAORDINARIE) (RIPARTIZIONE 3)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI PER LAVORI IN PROPRIO CON BUONO D ORDINE A DITTE ESTERNE | | 180GG | | D.A |
| CERTIFICATO DI PAGAMENTO | ART 57 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RICEVIMENTO DALLO STATO DI AVANZAMENTO | | D A |
| CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | ART 5 L 10/12/81 N 741 | 180GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI | | D A |
| CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE | ARTT 62 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RICEVIMENTO LETTERA DELL'IMPRESA | | D A |
| COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO<br>COLLAUDO LAVOR DEFINITIVO | L 741/81 | 180GG<br>360GG | | D A<br>D.A |
| COMPUTO METRICO | | 180 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE, INCARICO O ESIGENZA INTERNA | | R A |
| CONSEGNA DEI LAVORI | ARTT 9 10 11 12 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 E ART.10 CAPITOLATO GENERALE | 45 GG DA RICEVIMENTO CONTRATTO | | R A |
| CONTO FINALE O STATO FINALE | ART 38 DEL CAPITOLATO GENERALE | 180 GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI | | D A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI | L.2248 DEL 20/3/1895 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 | SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI | | R A |
| ESECUZIONE LAVORI CON MAESTRANZE INTERNE (OPERAI) | | 10GG DALL'ACCERTAMENTO DELLE DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI | | R A |
| INDIVIDUAZIONE CATASTALE IMMOBILI | | 30GG | R R | R A |
| LETTERE VARIE (SENZA SOPRALLUOGHI O VERIFICHE) | | 8 GG DAL RICEVIMENTO | | R A |
| LIBRETTO DELLE MISURE | ART 42 REG.TO 350 DEL 25/5/1895 | SECONDO LE SPECIFICHE DEI CAPITOLATI | R R | R A |
| LISTA SETTIMANALE /MENSILE DEGLI OPERAI DEI MEZZI D OPERA O DELLE PROVVISTE | | 10/40 GG DALL'INIZIO DELLA PRESTAZIONE | | R A |
| ORDINE DI SERVIZIO | ART 12 CAPITOLATO GENERALE | 2 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | | R A |
| ORDINE LAVORO PICCOLI INTERVENTI | | 60 GG DA RICEVIMENTO PERIZIA APPROVATA | | R A |
| PARERE AL SUBAPPALTO | | 30 GG DALLA RICHIESTA | | R A |
| PARERE PER EROGAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRATTUALE | | 10 DALLA RICHIESTA | | R A |
| PARERE PROROGA | ART 17 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 E ART 31 DEL CAPITOLATO GENERALE | 10 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE | | R A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PATTUIZIONE DI NUOVI PREZZI NON CONTEMPLATI NEL CONTRATTO | ARTT 21,22 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 30 GG DAL MOMENTO DELLA EFFETTIVA ESIGENZA E DIPENDENTE DAL NUMERO DEI PREZZI DA PATTUIRE | D A |
| PERIZIA | D M 29/5/1985 | 90 GG DA DATA VERBALE UFFICIO | R A |
| PERIZIA SUPPLETIVA ATTO DI SOTTOMISSIONE | | 30/180 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | D A |
| PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE | | 10GG DALL'INCARICO | R A |
| PRATICHE ADEGUAMENTI NORME | | 360 GG | R A |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI TECNICI PER GARA DI APPALTO | | 180GG DA RICEVIMENTO PROGETTO APPROVATO | R A |
| PROGETTO DEFINITIVO | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 240GG DA APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE | D A |
| PROGETTO ESECUTIVO | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N 2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 360GG DA APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO | D A |
| PROGETTO PRELIMINARE | LEGGE LAVORI PUBBLICI 20/3/1865 N.2248 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI | 180 GG DA DATA VERBALE UFFICIO | D.A |
| PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE LAVORI CON SOLUZIONE TECNICA | | 60 GG DA RICEVIMENTO VERBALI | D A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REDAZIONE ANALISI PREZZI | | 120GG DALL INIZIO PROCEDIMENTO | | R A |
| REDAZIONE CAPITOLATO DI APPALTO | | 120 GG DALL'INIZIO REDAZIONE | | D A |
| REDAZIONE ELENCO PREZZI | | 120GG DALL'INIZIO PROCEDURA | | R A |
| REGISTRO DI CONTABILITÀ | ART 52,53,54,55 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DALL'EMISSIONE DEL LIBRETTO DELLE MISURE | | R A |
| RELAZIONE TECNICA | | 30GG DALLA RICHIESTA | | R A |
| REVISIONE PREZZI | NORMATIVA DI CONTABILITA | 45 GG DALLA RICHIESTA | | D A |
| RIPARTIZIONE CONSUMI ENERGIA ELETTRICA ACQUA GAS | | 5GG | R R | R A |
| SCHEMI E PROSPETTI VARI (CON O SENZA GRAFICI) | | 15 GG DALL'INCARICO | | R A |
| SOMMARIO DEL REGISTRO DI CONTABILITÀ | ART 56 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DALL'EMISSIONE DEL REGISTRO DI CONTABILITÀ | | R A |
| SOSPENSIONE E RIPRESA DEI LAVORI | ART 16 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 E ART 30 DEL CAPITOLATO GENERALE | 1G DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA | | D A |
| STATO DI AVANZAMENTO LAVORI | ART.58 REG.TO N 350 DEL 25/5/1895 | 10 GG DAL RAGGIUNGIMENTO DELL'IMPORTO PREVISTO DAL CAPITOLATO | | D A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TRATTATIVE PRIVATE PER MANUTENZIONI FINO A 30 ML | NORMATIVA DI CONTABILITA<br>REGOLAMENTO INTERNO | 40GG | D A |
| VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI | | 30GG | R A |
| VERIFICA FATTURE | | 10GG DA RICEVIMENTO FATTURA | R A |

**PROCEDIMENTI TRASVERSALI**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ALTERNANZA SCUOLA LAVORO | | 10GG | | D.A CON DELEGA |
| AUTENTICAZIONE COPIE E LEGALIZZAZIONE FIRME | | IMMEDIATO | | ART 20 REG.241/90 |
| CERTIFICAZIONI VARIE ESCLUSI CERTIFICATI CURRICULA DIDATTICI | ART 15 QUINQUES L 38/90 | 7 GG SALVO PARTICOLARI RICERCHE 20GG | | R R |
| GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE | | 5GG | | R A |
| INVIO DATI STA ISTICHE PROSPETTI | | SECONDO RICHIESTA | | D A CON COMUNICAZIO NE AL RETTORE |

## STRUTTURE DIDATTICHE - SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

| PROCEDIMENTO | FONTE NORM | TERMINE | R Pc | R Pv |
|---|---|---|---|---|
| ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO D IMPOSTA | | A TERMINE DI LEGGE | V ART 9 ,C 6 REGOLAMENTO L.241 | V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241 |
| ADEMPIMENTI PER PASSAGGIO CONSEGNE MATERIALE INVENTARIATO | | 90 GG DATA DECRETO NOMINA NUOVO CONSEGNATARIO | | |
| ADEMPIMENTI PER SCARICO MATERIALE INVENTARI C N R | | 20GG. DA RICEVIMENTO AUTORIZZAZIONE | | |
| ASSUNZIONE IN CARICO BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DALLA DATA DI CONSEGNA | | |
| BILANCIO PREVENTIVO CONTO CONSUNTIVO E SITUAZIONE PATRIMONIALE | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | TERMINE DI LEGGE | | |
| CONFERIMENTO INCARICO PER PRESTAZIONI DI SERVIZI | REGOLAMENTO CONTABILE UNIVERSITA | 15 GG DALLA VERBALIZ | | |
| CONFERIMENTO INCARICO PER PRESTAZIONI LIBERO PROFESSIONALI | REGOLAMENTO CONTABILE UNIVERSITA | 15 GG DALLA VERBALIZ | | |
| CONTRATTI EDITORIALI DI STAMPA | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DALLA VERBALIZ | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONVENZIONI EDITORIALI PER LA DIFFUSIONE LIBRARIA | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DALLA VERBALIZ |
| ELEZIONI MEMBRI DELLA GIUNTA E DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO | ART 84 D P.R 382/1980 | 90GG |
| ELEZIONI RAPPRESENTANZE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO | ART 84 D P R 382/1980<br>D.R.909/85 | TERMINI DI LEGGE |
| FORNITURA DI BENI E SERVIZI | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 30GG |
| GARE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 60GG |
| GESTIONE ADEMPIMENTI IVA | NORMATIVA I V A | TERMINE DI LEGGE |
| IMPUTAZIONE A BILANCIO CON LIQUIDAZIONE FATTURE ESTERE | | 30 GG DA DATA DI RIC<br>CONTROVALORE DA PARTE<br>DELLA TESORERIA |
| INOLTRO CERTIFICAZIONE MEDICA | | IMMEDIATO |
| INVIO MANDATI E REVERSALI ALL ISTITUTO CASSIERE | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 5GG |
| MANDATI DI PAGAMENTO ANTICIPO MISSIONI IN ITALIA E ALL ESTERO | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DATA RICEV RICHIESTA |
| MANDATI DI PAGAMENTO MISSIONE ALL ESTERO | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 30 GG DA DATA CONSEGNA<br>DELLA DOCUMENTAZIONE<br>INVIATA DALL'INTERESSATO |
| MANDATI DI PAGAMENTO MISSIONE IN ITALIA | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DALLA DATA<br>RIC DOC.INVIATA<br>DALL'INTERESSATO |

| | | |
|---|---|---|
| MANDATI DI PAGAMENTO PER SPESE DI NATURA VARIA | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 30 GG DA DATA RIC DELLA FATTURA O ENTRO TERMINE INDICATO NELLA FATTURA |
| MANDATI DI PAGAMENTO UTENZE VARIE (S I P ECC ) | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG |
| NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI, DI STUDIO E ALTRE | | 5 GG DA VERBALE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO |
| PAGAMENTI FATTURE ESTERE (INTESO COME ORDINE AL COMPETENTE SERVIZIO DELLA BANCA TESORERIA) | | 15 GG DA DATA RIC FATTURA |
| PAGAMENTO PICCOLE SPESE | | TEMPO REALE DAL RICEVIMENTO |
| PIANO ANNUALE DELLE RICERCHE E RICHIESTE FINANZIAMENTI | ART 85 D P R 382/1980 | TERMINI DI LEGGE |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONE DI RICERCA E CONSULENZA | ART 66 D P R 382/1980 E REGOLAMENTO CONTABILE UNIVERSITA' | 60 GG DALL APPROVAZIONE DEL C A. |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER STIPULA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI | | 15 GG DALLA VERBALIZ |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER STIPULA CONVENZIONI DOTTORATI DI RICERCA CON SEDE AMMINISTRATIVA PRESSO ALTRE UNIVERSITA' | D P R 382/1980 L 476/1984 | 15 GG DALLA VERBALIZ |
| PREDISPOSIZIONE ATTI PER TRASFERIMENTO BENI SCARICATI | | 30 GG DA DELIBERA C A |
| PROPOSTE PER PIANO TRIENNALE DI SVILUPPO | ART 2 L 168/89 ART 1 L 245/90 | TERMINI DI LEGGE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REVERSALI D'INCASSO | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 10 GG DA RICHIESTA TESORERIA | |
| RICHIESTE FINANZIAMENTI PER LA RICERCA SCIENTIFICA 60% 40% C N R | | TERMINI DI REGOLAMENTO | |
| RIMBORSO SPESE MINUTE | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 15 GG DA PRESENTAZIONE RENDICONTO | |
| STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA NON RIENTRANTI NELL'ART 66 DPR 382/80 | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 60 GG DA APPROVAZIONE DEL C.A. | |
| TRASMISSIONE AL RETTORE E/O AL CNR DEL RENDICONTO CONTABILE E DELLA RELAZIONE SCIENTIFICA INERENTI A CONTRATTI DI RICERCA STIPULATI CON TALE ENTE | | ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEI CONTRATTI | |
| TRATTATIVA PRIVATA | REGOLAM CONTABILE UNIVERSITÀ | 60GG. | |
| VERBALIZZAZIONI ORGANI DI GOVERNO DEL DIPARTIMENTO | ART 11 D P R 567/1987 | 15GG | SEGR.AMM DIP. |

ALLEGATO 2

Mod. UNIPI-241-PII

Al destinatario del provvedimento

Oggetto: - Procedimento amministrativo promosso:

domanda irregolare o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art.3, comma 4, del decreto Rettorale n. , «regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», affisso all'albo dell'Università di Pisa)

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data.................................... . . ......., prot. n. , relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi.

..............................................................................................................................................................

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Unità organizzativa competente...............................

per

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola questa Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

Pisa, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Pisa, li

(firma dell'interessato)

ALLEGATO 3

Mod. UNIPI-241-PRI

Al destinatario del provvedimento

e, p.c., alla Unità organizzativa competente

Oggetto: - Procedimento amministrativo promosso:

ricevuta (art. 3 del decreto Rettorale n. ........, «regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», affisso all'albo dell'Università di Pisa).

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del decreto Rettorale ......... n. ...... sopracitato, si dichiara che il giorno .................................. la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data ...................................., prot. n. .......................

Il procedimento amministrativo di cui si tratta dovrà concludersi entro ....................................; l'Unità organizzativa competente è........................................................................................................................................ e il responsabile del procedimento è ................................................. qualifica ..................................................

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui si tratta darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Pisa, li

Il responsabile del protocollo

Per ricevuta

Pisa, li .

(firma dell'interessato)

ALLEGATO 4

Mod. UNIPI-241-PA1

Al destinatario del provvedimento

e, p.c., Eventuali cointeressati o controinteressati

Al Direttore amministrativo *
*SEDE*

Oggetto: - Procedimento amministrativo promosso:

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data .......... ................................................ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il ................................................

L'Unità organizzativa competente è ........................................................ e il responsabile del procedimento e ...................................................... qualifica..........................................................................................

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative, i cui responsabili sono, rispettivamente..........................................................................................................................

Presso l'Unità organizzativa competente è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con decreto Rettorale ........................ n. .................. affisso all'albo dell'Università, nei giorni ............................................ dalle ore ............................ alle ore ..............................

Distinti saluti.

Pisa, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Pisa, li

(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative della amministrazione

ALLEGATO 5

Mod. UNIPI-241-PD1

Al destinatario del provvedimento

e, p.c., Eventuali cointeressati o controinteressati

Al Direttore amministrativo *
*SEDE*

Oggetto: - Procedimento amministrativo promosso:

dilazione del termine (art. 5 decreto Rettorale n. ..........., «regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», affisso all'albo dell'Università di Pisa).

Facendo seguito alla comunicazione del ......................., prot. n. ................., con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro ................................ giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Pisa, lì

(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative della amministrazione

ALLEGATO 6

Mod. UNIPI-241-PS1

Al destinatario del provvedimento

e, p.c., Eventuali cointeressati o controinteressati

Al Direttore amministrativo *
*SEDE*

Oggetto: - Procedimento amministrativo promosso:

sospensione del termine (artt. 6 e 7 del decreto Rettorale n. ....................., «regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», affisso all'albo dell'Università di Pisa).

Facendo seguito alla comunicazione del ......................., prot. n......................, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica),

OVVERO

non avendo (Amministrazione competente) ..................................................................... provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire),

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati e comunque per un tempo non superiore a [v. rispettivamente art. 6, commi 1 e 2, o art. 7, comma 1, lett. *b)*].

Distinti saluti.

Pisa, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Pisa, li

(firma dell'interessato)

---

* Solo per le unità organizzative della amministrazione

ALLEGATO 7

Mod. UNIPI-241-AV1

Ufficio relazioni
con il pubblico

Al Magnifico Rettore della
Università degli Studi di Pisa
Lungarno Pacinotti 43/44
56100 Pisa

Oggetto: - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/1992).

Il sottoscritto ..............................................................................................................................

nato a.............................................................................................. il ........................................

residente in......................................................................................................................................

via......................................................................................................................................................

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi).............................................................

..........................................................................................................................................................

CHIEDE

- di prendere in visione

*ovvero*

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

*ovvero*

- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Pisa, li

(firma dell'interessato)

RISERVATO all'UFFICIO
*costi di ricerca e visura:*
*costi di riproduzione:*
*costi per marche da bollo:*
*totale da rimborsare:*

*Il Responsabile*

ALLEGATO 8

Mod. UNIPI-241-AA1

Ufficio relazioni
con il pubblico

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e decreto del Presidente della Repubblica 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ........................, questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni...............................................................................................................................................
nelle ore ...........................................

oppure

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo:.............................................................................

in via.............................................................................................................................................................

nei giorni.........................................................................................................................................................

nelle ore..........................................................................................................................................................

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti

Pisa, li

*Il Responsabile*

ALLEGATO 9

Mod. UNIPI-241-AN1

Ufficio relazioni
con il pubblico

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: - NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e decreto del Presidente della Repubblica 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .................... ..............................................................., questo ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro tale decisione la S.V. puo presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi, e comunque può presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Pisa, li

*Il Responsabile*

ALLEGATO 10

Mod. UNIPI-241-AD1

Ufficio relazioni
con il pubblico

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e decreto del Presidente della Repubblica 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .................... ........................, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a ..........................................................................................

Contro tale decisione la S.V. puo presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi, e comunque può presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Pisa, li

*Il Responsabile*

ALLEGATO 11

Mod. UNIPI-241-AS1

Al Magnifico Rettore della
Università degli studi di Pisa
Lungarno Pacinotti 43/44
56100 - PISA

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(art. 2 L. 15/68)

Il sottoscritto .................................................................................................... dichiara:

1) di essere nato a ....................................................................................... il ....................................;

2) di essere residente in .......................................................................................................................;

3) di ..........................................................................................................................................................;

4) di ..........................................................................................................................................................;

5) di ..........................................................................................................................................................

Pisa, li

(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig. ...........................................................
.................................................... identificato ...........................................................................................
e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

Pisa, li

(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 12

Mod. UNIPI-241-AT1

Al Magnifico Rettore della
Università degli studi di Pisa
Lungarno Pacinotti 43/44
56100 - PISA

DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE
(art. 2 D.P.R. 130/1994)

Il sottoscritto .................................................................................................... dichiara:

1) di essere nato a ............................................................................ il ..........................................;

2) di essere residente in ..........................................................................

3) di ......................................................................................................................................;

4) di ...............                 ..................................................................................................,

5) di .......................................................................................................................................

Pisa, li

(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig. ..........................................................................
.................................................... identificato .....................................................................................
e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

Pisa, li

(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 13

Mod. UNIPI-241-AE1

Unità organizzativa

TRASCRIZIONE DI DATI DA DOCUMENTI ESIBITI
(artt. 5 e 6 L. 15/1968 e art. 7 decreto del Presidente della Repubblica 130/254)

Scopo della documentazione ..................................................................................

Titolare dei documenti esibiti ..................................................................................

..................................................................................................................................

Documenti esibiti: ..................................................................................................

da cui risultano i dati di cui appresso riguardanti lo stesso Sig.

1)

2)

3)

4)

5)

L'esibitore, identificato ..........................................................................................
e stato da me ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

(firma dell'esibitore)

Pisa, li

(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 14

Mod. UNIPI-241-AC1

Unità organizzativa

AUTENTICAZIONE DI COPIE
(artt. 7 e 14 legge 15/1968)

1) Quando è fatta con riguardo ad atto emesso dalla Università:

La presente copia, composta di n. ............ fogli, è conforme all'originale emesso da questa Università.

---

2) Quando è fatta con riguardo ad atto che è depositato o conservato in originale presso l'Università.

La presente copia, composta di n. ............... fogli, e conforme all'originale esistente presso questa Università.

---

3) Quando è fatta dal funzionario al quale deve essere prodotto l'atto.

La presente copia, composta di n. .................. fogli, e conforme all'originale esibito dal sig. ........................................................................ nato a ............................................ il ............................ identificato ............................................ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare in contro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Pisa, li

(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

**95A3683**

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651392) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

## MODALITÀ PER LA VENDITA

**La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:**
**— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
**— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo

## PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

*Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995*
*i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995*

### ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

***Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili***

**Tipo A** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari
- annuale . . . . . . . L. 357.000
- semestrale . . . . . . . . . . L. 195.500

**Tipo B** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale
- annuale . . . . . . . L. 65.500
- semestrale . . . . . L. 46.000

**Tipo C** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee
- annuale . . . . . . L. 200.000
- semestrale . . . . . L. 109.000

**Tipo D** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali.
- annuale . . . L. 65.000
- semestrale . L. 45.500

**Tipo E** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni
- annuale . . L. 199.500
- semestrale . . . . . L. 108.500

**Tipo F** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali
- annuale . . . L. 687.000
- semestrale . . . L. 379.000

*Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000,** *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995*

| | |
|---|---|
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale* | L. 1.300 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.300 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»* | L. 2.550 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.300 |
| *Supplementi ordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |
| *Supplementi straordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |

**Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 124.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |

**Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 81.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo | L. 7.350 |

**Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995**
**(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate | L. 1.300.000 |
| Vendita singola per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna | L. 1.500 |
| per ogni 96 pagine successive | L. 1.500 |
| Spese per imballaggio e spedizione raccomandata | L. 4.000 |

*N.B* — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

### ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 336.000 |
| Abbonamento semestrale | L. 205.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.450 |

*I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.*

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

**Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA**
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

# ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

**LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

## ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti, 8/10/12

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

## BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

## CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
*Via B. Buozzi, 23/A/B/C*

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

## CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 4

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Europa, 19/D
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
*Via Crispi*

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

## EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.a.s.
Via Farini, 27

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16/18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA RINASCITA
Via IV Novembre, 7

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

## FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)
*LIBRERIA INTERNAZIONALE ITALO SVEVO*
Corso Italia, 9/F

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

## LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA «LA FORENSE»
Viale dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
*LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA*
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70
LIBRERIA DEI CONGRESSI
Viale Civiltà Lavoro, 124

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

## LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

◇ **SAVONA**
LIBRERIA IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

## LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele, 11-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE GARZANTI
Palazzo dell'Università

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA ALESSO
Via Caimi, 14

*Segue:* **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

MARCHE
◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROF.LE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE
◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE
◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP - ALBA
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INT.LE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V. Alfieri, 364
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

PUGLIA
◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA «IL PAPIRO»
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA
◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Mazzini, 2/E
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA
◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8/10
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106/108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
CARTOLIBRERIA EUROPA
Via Sciuti, 66
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
◇ **RAGUSA**
CARTOLIBRERIA GIGLIO
Via IV Novembre, 39
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA
◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46 R
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE
◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA
◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7
◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
LIBRERIA DRAGHI - RANDI
Via Cavour, 17/19
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI
Viale Monfenera, 22/A
◇ **VENEZIA**
LIBRERIA GOLDONI
S. Marco 4742/43
◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

# MODALITÀ E TARIFFE PER LE INSERZIONI - 1995

(D.M Tesoro 23 novembre 1994 - *G.U.* n. 297 del 21 dicembre 1994)

## MODALITÀ

La pubblicazione dell'inserzione nella *Gazzetta Ufficiale* è prevista entro il 6° giorno feriale successivo a quello del ricevimento da parte dell'Ufficio inserzioni (I.P.Z.S., Piazza Verdi, 10 - Roma

Per le «Convocazioni di assemblea» e per gli «Avvisi d'asta» è necessario che la richiesta di inserzione pervenga all'Ufficio almeno 23 giorni di calendario prima della data fissata per la Convocazione di assemblea o per la data dell'Avviso d'asta.

Gli avvisi da inserire nel Bollettino estrazione titoli (supplemento straordinario alla *Gazzetta Ufficiale*) saranno pubblicati alla fine della decade mensile successiva a quella relativa alla data di presentazione.

L'importo delle inserzioni inoltrate per posta deve essere versato sul conto corrente postale n. 387001 intestato a: ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - ROMA. Sul retro del certificato di allibramento è indispensabile l'indicazione della causale del versamento.

I testi delle inserzioni devono essere redatti su «carta da bollo». Nei casi in cui, in forza di legge, è prevista l'esenzione dalla tassa di bollo, deve essere utilizzata la «carta uso bollo».

Nei prospetti ed elenchi contenenti numeri (costituiti da una o più cifre), questi devono seguire l'ordine progressivo in senso orizzontale. Per esigenze tipografiche, ogni riga può contenere un massimo di sei numeri.

Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia, devono riportare la firma chiara e leggibile del responsabile della richiesta; il nominativo e la qualifica del firmatario devono essere trascritti a macchina o con carattere stampatello

Tutti gli avvisi devono essere corredati delle generalità e del preciso indirizzo del richiedente, nonché del codice fiscale o del numero di partita IVA.

Qualora l'inserzione venga presentata, per la pubblicazione, da un incaricato diverso dal firmatario, è necessaria delega scritta rilasciata dallo stesso e il delegato deve esibire documento personale valido.

Per gli avvisi giudiziari, è necessario che il relativo testo sia accompagnato da copia del provvedimento emesso dall'Autorità competente; tale adempimento non occorre per gli avvisi già vistati dalla predetta autorità.

Per ogni inserzione viene rilasciata regolare fattura.

Quale giustificativo dell'inserzione viene inviata per posta ordinaria una copia della *Gazzetta Ufficiale* nella quale è riportata l'inserzione, per invii a mezzo raccomandata-espresso, l'importo dell'inserzione deve essere aumentato di lire 8.000 per spese postali.

## TARIFFE (*)

| | | Densità di scrittura fino a 67 caratteri/riga | Densità di scrittura da 68 a 77 caratteri/riga |
|---|---|---|---|
| **Annunzi commerciali** | | | |
| *Testata* | (riferita alla sola intestazione dell'inserzionista: ragione sociale, indirizzo, capitale sociale, partita IVA, ecc.). Diritto fisso per il massimo di tre righe | L. 102.000 | L. 120.000 |
| *Testo* | Per ogni riga o frazione di riga | L. 34.000 | L. 40.000 |
| **Annunzi giudiziari** | | | |
| *Testata* | (riferita alla sola tipologia dell'inserzione: ammortamento titoli, notifiche per pubblici proclami, cambiamento di nome, di cognome, ecc.). Diritto fisso per il massimo di due righe | L. 27.000 | L. 32.000 |
| *Testo* | Per ogni riga o frazione di riga | L. 13.500 | L. 16.000 |

**N. B. NON SI ACCETTANO INSERZIONI CON DENSITÀ DI SCRITTURA SUPERIORE A 77 CARATTERI / RIGA.**
**Il numero di caratteri/riga (comprendendo come caratteri anche gli spazi vuoti ed i segni di punteggiatura) è sempre riferito al possibile utilizzo dell'intera riga di mm 133 (riga del foglio di carta bollata).**

(*) Nei prezzi indicati è compresa l'IVA 19%

# CANONI DI ABBONAMENTO - 1995 (*)

(D.M. Tesòro 23 novembre 1994)

| | ITALIA | ESTERO |
|---|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 336.000 | L. 672.000 |
| Abbonamento semestrale | L. 205.000 | L. 410.000 |

| | ITALIA | ESTERO |
|---|---|---|
| Prezzo vendita fascicolo, ogni sedici pagine o frazione | L. 1.450 | L. 2.900 |

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul conto corrente postale n. 387001 intestato a: ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - ROMA Sul retro deve essere indicata la causale nonché il codice fiscale o il numero di partita IVA dell'abbonato.

La richiesta di rinvio dei fascicoli non recapitati deve pervenire all'Istituto entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. La richiesta deve specificare nominativo, indirizzo e numero di abbonamento.

(*) Nei prezzi indicati è compresa l'IVA 19%